

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	17.03.2025.
KLASA:	025-02/25-01/01
URBROJ:	2214-41-1-25-1

- PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. Stavka 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 41. Stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23, dalje u tekstu Zakon), članka 47. Statuta Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada (KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-22-01 od 14.12.2022. godine i KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-23-02 od 13.2.2023. godine, u daljnjem tekstu: Statut), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/2024), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade (u daljnjem tekstu Osnivač), KLASA:_____, URBROJ:_____ od _____ godine, Upravno vijeće na svojoj 88. sjednici održanoj dana 17.3.2025. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA "NAŠA RADOST" PREGRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Dječji vrtić "Naša radost" Pregrada (u daljnjem tekstu: Vrtić) samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić se ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se unutarnjim ustrojem uređuje obavljanje poslova vođenja vrtića, odgojno – obrazovnih, administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova.

III. UPRAVLJANJE

RAVNATELJ

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statutom i općim aktima vrtića.
- (2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.
- (3) Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

UPRAVNO VIJEĆE

Članak 5.

- (1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
- (2) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

ODGOJITELJSKO VIJEĆE

Članak 6.

- (1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.
- (2) Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću.
- (3) Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada dječjeg vrtića, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom dječjeg vrtića.
- (4) Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 7.

- (1) Rad s djecom ostvaruje se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
- (2) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu na adresi Stjepana Škreblina 1 i u područnim objektima na adresi Ljudevita Gaja 32 i Vrhi Pregradski 23/1, u Pregradi.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovi vođenja Vrtića,
- odgojno-obrazovni poslovi
- administrativno-tehnički poslovi
- pomoćni poslovi

Članak 9.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje rada Vrtića, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, predstavljanje i zastupanje, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i unapređivanje rada, suradnja s Osnivačem, državnim i drugim tijelima, odnosno stručnim i drugim radnicima te druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Vrtića.

Članak 10.

- (1) **Odgojno obrazovni poslovi sadrže:** neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.
- (2) Briga za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.
- (3) Ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 11.

Administrativno-tehnički poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove, ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 12.

- (1) **Pomoćni poslovi sadrže:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.
- (2) Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu, čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.
- (3) Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 13.

- (1) Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi.
- (2) Za ostvarivanje programa iz stavka 1. ovog članka u Vrtiću su odgovorni: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici u vrtiću (odgojno-obrazovni i ostali radnici).

V. RADNO VRIJEME

Članak 14.

- (1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Vrtića je od 5:30-22:00 sata.
- (3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
- (4) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.
- (5) Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.
- (6) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
- (7) Zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.
- (8) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (9) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

VI. RADNICI

Članak 15.

- (1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici te medicinska sestra/tehničar kao zdravstveni voditelj/ica.
- (2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja.
- (4) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 3. ovog članka poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.
- (5) Ako osoba iz stavka 4. ovog članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.
- (6) Osoba iz Stavka 4. ovog članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.
- (7) Osoba iz stavka 4. ovog članka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.
- (8) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste.
- (9) Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila prijediplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva te diplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva.
- (10) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Članak 16.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Članak 18.

- (1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.
- (2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.
- (3) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

PRIPRAVNICI

Članak 19.

- (1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.
- (2) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.
- (4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.
- (5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.
- (6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.
- (7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 20.

- (1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.
- (2) Osoba iz članka 15. stavka 4. ovoga Pravilnika koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama Zakona.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Članak 21.

- (1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju.
- (2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

- (3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju mora spunjavati sljedeće uvjete:
- a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
 - b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
 - c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora.
- (4) Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 22.

- (1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.
- (2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.
- (3) Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 24.

- (1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.
- (2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	Poslovi vođenja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića ▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 13.000.00 eura ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1 izvršitelj/ica na puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij,</p> <p>b) sveučilišni prijediplomski studij.</p>

	<p>c) stručni prijeddiplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>
Naziv skupine poslova	Odgojno obrazovni poslovi
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove ▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete ▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava ▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	<p>30 izvršitelja, a od toga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 29 izvršitelj/ica na puno radno vrijeme, ➤ 1 izvršitelj/ica na nepuno radno vrijeme (0,25)

Uvjeti	<p>Odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja djece od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij, b) sveučilišni prijediplomski studij, c) stručni prijediplomski studij</p> <p>- prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona</p> <p>- probni rad 6 mjeseci</p>
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/CA – edukacijski/a rehabilitator/ica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju odgojno obrazovnog rada Vrtića ▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/CA – psiholog/inja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/magistra psihologije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona
Način provjere i rok	prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	STRUČNI/A SURADNIK/CA – pedagog/inja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada ▪ sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi ▪ sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća ▪ planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima ▪ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti ▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ▪ pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOM, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, lokalnom zajednicom te državnim i drugim tijelima ▪ sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu u cilju stjecanja suvremenih spoznaja ▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij - sveučilišni/a magistar/a pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona
Način provjere i rok	prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece. ▪ rad na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija

	<p>posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervjua s roditeljima novoupisane djece.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije ▪ planiranje, organizacija i koordinacija rada na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog procesa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum) vodi satnicu tehničkih djelatnika ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>a) sveučilišni diplomski studij, b) stručni diplomski studij, c) sveučilišni prijediplomski studij, d) stručni prijediplomski studij</p> <p>- prvostupnik/ca sestrinstva, sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva, magistar/magistra sestrinstva, sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona</p> <p>- probni rad 6 mjeseci</p>
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Pomoćni poslovi
Naziv radnog mjesta	GLAVNI/A KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima, sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, rad po propisima HACCAP, vođenje evidencija i stručno usavršavanje ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme

	<ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju ulaza i potrošnje prehrambenih artikala na skladišnim karticama te je odgovorna za točnost iste odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	2 izvršitelja na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova 3 godine radnog iskustva u struci da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje i blagovaonica poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje, raspremanje i čišćenje stolova nakon obroka, pranje suđa i kuhanje obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije odgovornost: odgovara za povjerenu imovinu, odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice i ravnatelja
Broj izvršitelja	2 izvršitelja na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova 1 godina radnog iskustva u struci da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> prevozi hranu iz matičnog objekta u područni objekt 2 puta dnevno poslužuje hranu

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pere posuđe nakon doručka i ručka, ▪ nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje ▪ svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ postavlja i posprema ležajeve ▪ poslovi pranja rublja: vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina (posteljina, zavjese, radna odjeća, kutić lutaka i dr.), obavlja poslove vezane uz pranje i glačanje rublja (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja – posteljine u odgojne skupine) ▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ brine o čistoći okoliša ▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja svakodnevno čisti unutarnje prostore matičnog i područnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) ▪ čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ odnosi smeće ▪ brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša, čisti snijeg na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić ▪ vodi brigu o opskrbljenosti WC papirom, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-obrazovnih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća ▪ provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnom) ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	7 izvršitelja/ica na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar (zgradu, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, vrši zamjenu pijeska u pješčanicima, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima, brine o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekte i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukuje sistemom centralnog grijanja ▪ vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta ▪ odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije - ispit za ložača centralnog grijanja - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	Administrativno-tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje financijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, izrada obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, blagajničko poslovanje, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće, vođenje zapisnika, te drugi poslovi financijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva ▪ nabava uredskog materijala, živežnih namirnica, kontrola količine kod preuzimanja (evidencija nabave živežnih namirnica sukladno HACCAP-u), kontrolira i pomaže glavnoj kuharici u vođenju skladišne dokumentacije kuhinje (primke, izdatnice,), izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju te o tome vodi propisanu dokumentaciju, ▪ sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških i financijskih), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće, ▪ surađuje s nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, ▪ vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke, ▪ zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis. ▪ kadrovski poslovi i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radnih mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglašena ili natječajem objavljena slobodna radna

	<p>mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pripremanje općih akata vrtića ▪ odgovornost: - Stručno usavršavanje: prisustvuje savjetovanjima, seminarima ▪ odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegova posla
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij b) sveučilišni diplomski studij, c) stručni diplomski studij, d) sveučilišni prijediplomski studij, e) stručni prijediplomski studij</p> <p>- prvostupnik/ca ekonomije, sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, magistar/magistra ekonomije, sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije</p> <p>- 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- probni rad 3 mjeseca</p>
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI/A RADNIK/CA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organiziranje, sortiranje i arhiviranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje, dostava spisa, administracija i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, ispisivanje planova potreba, narudžbenica, kontrola ulaznih računa, rad s inventurnom komisijom, vođenje evidencije radnog vremena ▪ korespondencija e mailom i telefonskim pozivima, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju (računala, kopirni uređaji i sl.) ▪ priprema dokumentaciju za ugovor, prikuplja i kompletira dokumentaciju po potpisu ugovora ▪ komunikacija sa suradnicima, doček gostiju, briga o posjetiocima, pripremanje i serviranje osvježenja ▪ odgovornost za nabavku kancelarijske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi ▪ točnost i redovitost vođenja evidencija ▪ održavanje baze podataka i sustava arhiviranja

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka Upravnog vijeća ▪ upravljanje uredom te telefonska i opća komunikacija /korespondencija ▪ sudjelovanje u postupcima javne nabave, sudjelovanju u radu/savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora ▪ upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima ▪ kadrovski i opći poslovi ▪ vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara ▪ vodi administraciju iz djelokruga računovodstva ▪ knjiži ulazne račune i bankovne izvode ▪ vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku ▪ obračunava i ispostavlja uplatnice za roditelje, knjiži uplate i vodi evidenciju ažurnosti uplata roditelja ▪ obavještava roditelje o dugovanjima i provodi mjere naplate ▪ obavlja blagajničko poslovanje Vrtića ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 izvršitelj na puno radno vrijeme
Uvjeti	<p>a) sveučilišni prijediplomski studij, b) stručni prijediplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - prvostupnik/ca ekonomije, sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije - poslove može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi prvostupnik/ca ekonomije ili sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije - 1 godina radnog iskustva u struci - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona - probni rad 3 mjeseca.
Način provjere i rok	Prema Kolektivnom ugovoru

VIII. RAD S DJECOM

Članak 25.

- (1) Rad s djecom provodi se u jasličnim i vrtićnim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.
- (2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 26.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 27.

- (3) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.
- (4) Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 28.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 29.

- (1) Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama izvještavati roditelje djece i javnost.
- (2) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24) ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranjim propisima te stekle odgovarajuću klasifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Osobe koje se na dan stupanja ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade.

(4) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 13.2.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-02, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i

načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 23.3.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-04, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 28.9.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-07 i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 28.6.2024. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-24-09.

KLASA: 025-02/25-01/1
URBROJ: 2214-41-02-25-01

Pregrada, 17.3.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Darija Broz



