



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
 **GRAD PULA-POLA**  
**GRADONAČELNIK**

**REPUBBLICA DI CROAZIA**  
**REGIONE ISTRIANA**  
 **CITTÀ DI PULA-POLA**  
**IL SINDACO**

KLASA:601-01/24-01/127  
URBROJ:2163-7-01-01-0019-24-7  
Pula, 30. kolovoz 2024.

## **GRADSKO VIJEĆE** **GRADA PULA - POLA**

**PREDMET:** Zaključak o utvrđivanju prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na  
Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula  
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na  
Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula, temeljem članka 61.  
Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 7/09, 16/09, 12/11,  
1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 30. kolovoza 2024. godine, donio  
je

### **ZAKLJUČAK**

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula.
2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pula - Pola, na nadležno postupanje.  
Ovlašćuju se dr.sc. Filip Zoričić, gradonačelnik Grada Pula - Pola, dr.sc. Ivona Močenić, zamjenica gradonačelnika Grada Pula - Pola, Bruno Cergnul, zamjenik gradonačelnika Grada Pula - Pola, Ivana Sokolov, p.o. Gradonačelnika pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport i Elvira Krizmanić Marjanović, pomoćnica pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.



Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula i članka 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pula - Pola na sjednici održanoj dana 2024. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog**  
**Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića Pula**

**I**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula, KLASA: 011-01/24-02/5, URBROJ: 2163-7-15-01-24-1 od 12. kolovoza 2024. godine.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:601-01/24-01/127  
URBROJ:  
Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA - POLA**

**PREDSJEDNICA**  
**Marija Marković-Nikolovski**

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje ovog Zaključka sadržan je u članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članku 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula i članku 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst)

### II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Člankom 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu Zakon), utvrđeno je da se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe, a člankom 41. istog Zakona, da Pravilnik donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost osnivača.

Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe propisana su mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u dječjim vrtićima u odnosu na broj djece te broj i veličinu objekata.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pula donijelo je Odluku KLASA: 601-01/24-02/16, URBROJ: 2163-7-15-01-24-3 o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj dana 12. kolovoza 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću Pula donosi se radi usklađivanja sa Sporazumom o plaćama u predškolskim ustanovama kojima je osnivač Grad Pula - Pola, kojeg su dana 8. kolovoza 2024. godine potpisali Grad Pula - Pola i Sindikat Istre, Kvarnera i Dalmacije.

Mijenjaju se koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta prikazanih u Pravilniku, a sve u cilju primjene odredbe članka 51. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju koji propisuje da na utvrđivanje i obračun plaća, naknada i drugih prihoda zaposlenika dječjih vrtića, koji su u vlasništvu jedinica lokalne uprave i samouprave ili Republike Hrvatske, primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće, naknade i drugi prihodi javnih službenika i namještenika zaposlenih u osnovnom školstvu, ako su ti propisi povoljniji za zaposlenike.

Nadalje, u Prijedlogu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dodano je i napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja za stručne suradnike, odgojitelje i ravnatelja koje glasi „izvršni savjetnik“, a sve u skladu sa Pravilnikom o postupku, načinu i uvjetima napredovanja u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 83/24).

Slijedom navedenog, predlaže se davanje suglasnosti na Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula.



### III NACRT TEKSTA AKTA

Nacrt Prijedloga Pravilnika dostavljen je u prilogu.

### IV SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA

Za provedbu predmetnog Pravilnika planira se osigurati sredstva u Proračunu Grada Pula - Pola za 2024. godinu, rebalansom Proračuna, i u proračunima Grada za 2025. i 2026. godinu.

**p.o. PROČELNICA**  
**Ivana Sokolov, univ.spec.iur**

Dječji vrtić Pula  
Koparska 31A,  
52100 Pula

Klasa: 601-01/24-02/16  
Urbroj: 2163-7-15-01-24-3

Pula, 12. kolovoz 2024.god

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), te članka 51. i 63. Statuta Dječjeg vrtića Pula, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pula, na svojoj sjednici održanoj dana 12. 08. 2024. god., donosi:

### Odluku o usvajanju

prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula

#### Točka 1.

Usvaja se Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 011-01/24-02/5, URBROJ:2163-7-15-01-24-1 kao u prilogu ove odluke.

#### Točka 2.

Prijedlog Izmjena i dopuna pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada iz točke 1. ove Odluke upućuje se u nadležni odjel Grada Pule u daljnju zakonsku proceduru radi dobivanja prethodne suglasnosti na isti.

#### Točka 3.

Odluka stupa na danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Daniela Buršić

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 51. i članka 63. Statuta Dječjeg vrtića Pula, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 12.08. 2024.g. donosi

## **PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Pula (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

#### Članak 2.

Vrtić se ustrojjava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

#### Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

#### Članak 4.

Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću obzirom na trajanje mogu biti slijedeći:

- cjelodnevni program od 7 do 10 sati u trajanju od 06:30 do 16:30 sati,
- poludnevni program od 4 do 6 sati u trajanju od 07:00 do 13:00 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 5 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- rad u produženom radnom vremenu od 16:30 do 19:30 sati.

#### Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, te uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju matični objekt Dječji vrtić Pula na adresi sjedišta Pula, Koparska 31A, te područni objekti (PO) kako slijedi:

- PO Rožica, Pula, Nikole Tesle 15,
- PO Centar, Pula, Rižanske skupštine 4,
- PO Kaštanjer, Pula, Japodska 3,
- PO Loptice, Pula, Sponzina 17 A,
- PO Veli vrh, Pula, Brunjakova 3,
- PO Val, Pula, Barbalićeva 3,
- PO More, Pula, Karlovačka 31.

### Članak 7.

Novi područni objekti ili vrtići mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih objekata odnosno vrtića i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

### Članak 8.

U Vrtiću se ostvaruju primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Vrtića i suglasnosti nadležnog Ministarstva.

### Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi i poslovi održavanja

### Članak 10.

**Vođenje poslovanja Vrtića** obuhvaća:

ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

### Članak 11.

**Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada** obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti,

vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

## Članak 12.

**Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece** obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

## Članak 13.

**Pravni i opći poslovi** obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, poslove pismohrane, arhive i izlučivanje iz arhivske građe te ostale administrativno-opće poslove.

## Članak 14.

**Financijsko-računovodstveni poslovi** obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

## Članak 15.

**Poslovi pripreme i raspodjele hrane** obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

## Članak 16.

**Tehnički poslovi i poslovi održavanja** obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava ustanove, nabavu materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

## Članak 17.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelji.

## Članak 18.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama.

## Članak 19.

Pravni i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

## Članak 20.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te ukupne njegove zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

### 1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

#### 1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s radnicima na temelju javnog natječaja,
- sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Vrtića,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Vrtića i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- sudjeluje u formiranju i rasporedu odgojnih skupina,
- kontrolira dinamiku upisa djece te sudjeluje u naknadnim upisima tijekom godine,
- donosi plan godišnjih odmora radnika,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,

- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Vrtića, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

### **Uvjeti:**

– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

## **1. 2. Voditelj pravnih i općih poslova - Tajnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi službom pravnih i općih poslova,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada službe općih poslova,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata, te upozorava na nezakonitost u radu,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata Vrtića, prijedloge kojih izrađuje,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova te izrađuje akte vezane za predmet,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- koordinira pripremu materijala i priprema pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- odgovoran je za čuvanje svih internih akata i važne dokumentacije Vrtića,



- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- na traženje inspeksijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente is svog djelokruga rada,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani pravnik, odnosno magistar struke,
- ili viša stručna sprema, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - prvostupnik javne uprave, upravni pravnik,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

### **1.3. Voditelj računovodstva**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- rukovodi financijskom službom vrtića,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada financijske službe,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- organizira i kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Vrtića, sudjeluje u daljnjoj izradi te prati realizaciju istog,
- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,



- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe Vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u svezi s knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine - ekonomist,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

## **2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA**

### **Stručni suradnici različitih profila (pedagog, psiholog, stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila i kineziolog)**

#### **2.1. Pedagog**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija),
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno- obrazovnog rada s odgojiteljima,
- sudjeluje u organizaciji i planiranju izleta, ljetovanja, zimovanja, internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć,
- radi na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,

- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu,
- surađuje s drugim društvenim institucijama,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o primjeni odluka Upravnog vijeća i provedbi akata Vrtića, koje se odnosi na odgojno-obrazovni rad
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente is svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

## 2.2. Psiholog

#### Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta,
- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalo darovite djece, izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,
- provodi prevenciju sprečavanja zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimitljene djece,

- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta,
- provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta, prevladavanju kriza te razvoju pozitivnih roditeljskih vještina,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja o osobinama razvoja, razvojnim potrebama, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima,
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno –obrazovnih potreba djeteta,
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća,
- osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju održavanje i poticanje kompetencija djeteta u području psihomotornog, kognitivnog, socio–emocionalnog razvoja i kreativnosti,- prati uvažavanje prava djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa, na svim razinama : dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasliodrasli,
- promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci: Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, dosje djeteta s posebnim potrebama ili drugog prema važećim propisima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije,
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija,
- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija),
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava,
- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente is svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,
- upis u imenik Hrvatske komore psihologa,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

### 2.3. Edukacijski rehabilitator

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju,
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete,
- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima,
- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće,
- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i van njega,
- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija),
- prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji,
- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju,
- prisustvuje sastancima stručnog tima-sinteze (opservacije), te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobijene od ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke edukacijski rehabilitator

- upis u imenik Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

## 2.4. Kineziolog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- potiče pravilan rast i razvoj djece predškolske dobi,
- čuva i unaprijeđuje zdravlje djece,
- potiče optimalan razvoj njihovih antropoloških obilježja, stjecanje i usavršavanje biotičkih motoričkih znanja i općih kinezioloških znanja, poboljšanje motoričkih postignuća i postizanje primjerenih odgojnih učinaka,
- svojim radom i istraživanjem, pomaže razvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- potiče provođenje sigurnih i zdravih načina tjelesnog vježbanja,
- razvija bazične motoričke sposobnosti djece,
- upoznaje djecu s osnovnim elementima iz pojedinih sportova,
- stvara navike za svakodnevno tjelesno vježbanje,
- mjeri inicijalna i finalna stanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece,
- izrađuje tjedni plan rada u suradnji s odgojiteljima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- provodi roditeljske sastanke i konzultacije,
- prezentira rad kroz priredbe i ogledne treninge,
- vodi dokumentaciju – dnevne pripreme i zapažanja sa svake aktivnosti tjelesnog vježbanja, zapisnike s tjednih planiranja, izvješća o izletima i ostalim događajima vezanim uz program (priredbe, prezentacije, zimovanja),
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima Vrčića,
- sudjeluje u odabiru sportskih rekvizita i didaktičkih pomagala, te uređivanju prostora,
- organizira zimovanja i ljetovanja (skijanje, plivanje),
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrčića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa rada Vrčića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor kineziologije ili diplomirani kineziolog, odnosno magistar struke,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Vrčić će zaposliti stručne suradnike različitih profila sukladno potrebama u odnosu na vrstu stručnog suradnika i u odnosu na radno vrijeme (puno ili nepuno radno vrijeme).

## 2.5. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima na nivou odgojne skupine i na nivou područnog objekta gdje odgojna skupina egzistira,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
  
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom i zadovoljavanju svih potreba djece,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- educira se kontinuirano i permanentno tijekom cjelokupnog rada s djecom i roditeljima,
- savjetuje roditelje i realizira godišnji plan suradnje s roditeljima,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

### Uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

## 3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

### 3.1. Zdravstvena voditeljica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, u suradnji s Domom zdravlja, pedijatrima ZZJZ i IZD,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno educiranje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,



- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- izrađuje jelovnik za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- obavlja poslove nabave materijala za čišćenje, te koordinira distribuciju istog,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- organizira rad i izrađuje raspored tehničkog osoblja (kuhinja, spremačica/servirka, kućni majstori)
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima,
- ili završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- upis u Hrvatsku komoru medicinskih sestara (posjeduje odobrenje za samostalan rad)
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

## 4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI

### 4.1. Referent zaštite na radu i zaštite od požara/administrator

#### Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i provodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- suradnja sa službom pravnih i općih poslova Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- surađuje i komunicira s nadležnim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavljanje poslova vezanih za periodička ispitivanja radne okoline i strojeva i uređaja prema važećim propisima, osobito, ali ne isključivo vođenje evidencija i praćenja rokova, evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog, podrška na terenu osobama ovlaštenima za ispitivanje,

- obavlja poslove vezane za ozljede na radu, osobito, ali ne isključivo ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijava o povredi na radu, vodi propisanu evidenciju o radnicima koji su se na radu ozlijedili, komunicira s nadležnim tijelima,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima o inspekciji rada,
- obavljanje poslova vezanih za osposobljavanje radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara, osobito, šalje radnike na osposobljavanje, vodi propisane evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način i zaštitu od požara kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- surađuje s izabranim doktorom medicine rada, šalje radnike na prethodne preglede i obavlja sve radnje u vezi prethodnih pregleda, vodi evidenciju i pazi na rokove periodičkih pregleda za radnike raspoređene na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama dogovara i sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije, vođenje propisane evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada, a prema izvješću službe općih poslova,
- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pismeno obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- obavlja propisane poslove vezane za brigu o vatrogasnim aparatima, osobito, ali ne isključivo vodi računa o svim zakonom propisanim evidencijama i pregledima vatrogasnih aparata, nabavci istih, ostale obveze i zadaci sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- priprema podatke iz svojeg područja rada relevantne za financijski plan,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- zadužen je za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave,
- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- u suradnji s glavnom kuharicom pismeno nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- nabavlja prema potrebi sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara, po nalogu ravnatelja i voditelja pravnih i općih poslova - tajnika,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu, po nalogu ravnatelja i voditelja pravnih i općih poslova - tajnika,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i ravnatelju.

#### Uvjeti:

- završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i:
  - a) položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili

b) priznat status stručnjaka zaštite na radu (završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i položen državni ispit iz područja zaštite na radu u tijelima državne uprave nadležnim za zaštitu na radu ili završen najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i položen stručni ispit za inspektora rada u području zaštite na radu)

- položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova RH po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara koji je sastavni dio Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara,



- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad 6 mjeseci.

#### **4.2. Referent za kadrovske poslove i obračun plaća**

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i raspored radnika (prijave, objave pri zavodima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izdavanje rješenja, obavijesti i potvrda),
- po potrebi izrađuje MPP1,
- obavlja radnje vezane za raspisivanje natječaja (priprema i obrađuje dokumentaciju),
- sukladno zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima, matičnu knjigu i personalne dosjee radnika,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ovlaštenih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- izrađuje popis radnika koji imaju određena materijalna prava sukladno Kolektivnom ugovoru (regres, dar u naravi, dar djetetu i sl.),
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora, te u skladu s njime ispostavlja rješenja,
- priprema podatke iz svojeg područja rada relevantne za financijski plan,
- prati zakone, propise i ostale akte vezane uz poslove iz područja rada,
- obračunava plaće,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz svog područja rada,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja pravnih i općih poslova- tajnika i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova-tajniku i ravnatelju.

Uvjeti:

- završen stručni studij iz područja prava ili ekonomije ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja prava ili ekonomije u trajanju najmanje 3 godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

#### **4.3. Administrator ustanove/arhivar**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, na nivou Vrtića i područnih objekata,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača, vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića ,
- vodi arhivu i izlučivanje spisa iz arhivske građe,
- obavlja poslove pismohrane,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu voditelja pravnih i općih poslova -tajnika i

- ravnatelj,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova -tajniku i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

## **5. FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

### **5.1. Računovodstveni referent za obračun plaća, blagajnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz svog područja rada,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- po potrebi izrađuje MPP1
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

### **5.2. Računovodstveni referent - saldakonti kupaca i dobavljača**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga te obavještava o nepravovremenom plaćanju u suradnji s ravnateljem i administratorima,
- prati knjiženje uplata, vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz svog područja rada,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i

- ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju .

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

### **5.3. Računovodstveni referent/likvidator**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz svog područja rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

## **6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE**

### **6.1. Kuhar**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,

- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u Područnim odjelima, te u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

#### Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

### 6.2. Pomoćni kuhar

#### Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje kuhara,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu kuhara i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara kuharu i ravnatelju.

#### Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

### 6.3. Pomoćni radnik u kuhinji

#### Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,
- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu kuhara i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara kuharu i ravnatelju.

#### Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,

- probni rad šest mjeseci.

#### **6.4. Servirka**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu,
- predlaže glavnoj kuharici nabavu potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

### **7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA**

#### **7.1. Kućni majstor – ložać**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove i popravke,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju i referentu zaštite na radu mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i referentom zaštite na radu,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal po svim objektima,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju, održava higijenu i čistoću vozila,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili drugog tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

## 7.2. Vozač

Djelogrug rada-poslovi i zadaci:

- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal po svim objektima,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- povremeno obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

## 7.3. Spremačica

- pere posuđe (od popodneve užine ukoliko je potrebno) i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, u manjim objektima,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- sukladno HACCP listama brine o čistoći i uporabi sredstava za čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

#### Članak 21.

Za radna mjesto iz članka 20. pod 4.1. gdje se u potrebnim uvjetima traži položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova RH po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara koji je sastavni dio Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara, ukoliko ga radnik nema položenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, dužan ga je položiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

#### Članak 22.

Radnici iz članka 20. pod točkama 2.1.1., 2.2.1., 2.3.1., 2.5.1., koji se prvi put zapošljavaju u dječjem vrtiću zasnivaju radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

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.

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.

#### Članak 23.

Odgojitelji koji imaju potrebne kvalifikacije za rad u obogaćenim redovnim programima i alternativnim redovnim programima, te u kraćim programima u vrijeme dok rade u skupinama s takvim programima, odnosno u vrijeme dok provode kraće programe, koeficijent se uvećava za 10%.

#### Članak 24.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja kao i obveze odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja vezane uz napredovanje propisuje Pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

Odgojiteljima i stručnim suradnicima pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

#### Članak 25.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### Članak 26.

Tabelarni prikaz radnika Dječjeg vrtića Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja.



RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA			
				od 1.9.2024.g.	od 1.1.2025.g.	od 1.9.2025.g.	od 1.3.2026.g.
1.	RAVNATELJ	VSS VŠS	1	3.90	3.90	3.90	3.90
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA - TAJNIK	VSS VŠS	1	2.49	2.61	2.61	2.61
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	1	2.49	2.61	2.61	2.61
4.	STRUČNI SURADNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, KINEZIOLOG)	VSS	5	1.99	2.11	2.12	2.12
5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR)	VSS		1.69	1.79	1.80	1.80
6.	STRUČNI SURADNIK-MENTOR (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR)	VSS		2.17	2.30	2.31	2.31
7.	STRUČNI SURADNIK-SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR)	VSS		2.35	2.49	2.50	2.50
8.	STRUČNI SURADNIK-IZVRSNI SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR)	VSS		2.59	2.74	2.76	2.76
9.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VSS VŠS	1	1.65	1.74	1.85	2.01



10.	ODGOJITELJ	VSS VŠS	68	1.65	1.74	1.85	2.01
11.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VSS VŠS		1.40	1.49	1.57	1.71
12.	ODGOJITELJ - MENTOR	VSS VŠS		1.80	1.90	2.02	2.19
13.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VSS VŠS		1.95	2.06	2.19	2.38
14.	ODGOJITELJ – IZVRSNI SAVJETNIK	VSS VŠS		2.15	2.28	2.42	2.62
15.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I OBRAČUN PLAĆA	VŠS	1	1.65	1.74	1.85	2.01
16.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA/ADMINISTRATOR	VŠS	1	1.65	1.74	1.85	2.01
17.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
18.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT/LIKVIDATOR	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
19.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, BLAGAJNIK	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
20.	ADMINISTRATOR USTANOVE/ARHIVAR	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
21.	KUHAR	SSS	3	1.46	1.55	1.57	1.57
22.	POMOĆNI KUHAR	SSS	2	1.25	1.29	1.29	1.29
23.	SERVIRKA	O.Š.	8	1.03	1.09	1.15	1.15
24.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ	SSS	2	1.25	1.33	1.39	1.39
25.	VOZAČ	SSS	1	1.25	1.33	1.39	1.39

26.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	3	1.03	1.09	1.15	1.15
27.	SPREMAČICA	O.Š.	19	1.03	1.09	1.15	1.15
	Ukupan broj zaposlenih		121				

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti osnivača.

Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_.

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula, KLASA: 011-01/23-02/2, URBROJ:2163-7-15-01-23-2 od 27. 03. 2023.g., Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula KLASA: 011-01/23-02/5, URBROJ:2163-7-15-01-23-1 od 16. 10. 2023. g. i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula KLASA: 011-01/24-02/3, URBROJ:2163-7-15-01-24-2 od 18. 04. 2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Daniela Buršić

KLASA: 011-01/24-02/5  
URBROJ: 2163-7-15-01-24-1  
Pula, 12. kolovoz 2024.