



ISO 9001



ISO 27001




IQNet SR-10



Cro Cert



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

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

KLASA:601-01/24-01/132
URBROJ:2163-7-01-01-0019-24-3
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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, 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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.
2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak prosljedit 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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola 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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola

I

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, KLASA: 007-02/24-02/001, URBROJ: 2163-7-13/01-24-011 od 14. kolovoza 2024. godine.

II

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

KLASA:601-01/24-01/132
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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola 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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola donijelo je Odluku KLASA: 007-05/24-01/1, URBROJ: 2163-7-13-01-24-098 o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola 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 (NN 83/24).

Slijedom navedenog, predlaže se davanje suglasnosti na Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.

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



KLASA: 007-05/24-01/1
URBROJ: 2163-7-13-01-24-038
Pula, 14.8.2024.

Temeljem članka 51. i čl. 63. Statuta DV Rin Tin Tin Pula-Pola i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), Upravno vijeće DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola, na elektroničkoj sjednici br. 22/2024 održanoj dana 14. kolovoza 2024., donosi

ODLUKU

o donošenju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola

Točka 1.

Ovom se Odlukom donosi prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (dalje u tekstu: prijedlog)

Prijedlog čini sastavni dio ove Odluke.

Točka 2.

Prijedlog se upućuje osnivaču na daljnju zakonsku proceduru radi dobivanja prethodne suglasnosti.

Točka 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.





Sig.Amm.: 007-05/24-01/1

N.Prot.: 2163-7-13-01-24-078

Pola, 14/8/2024

In base all' Articolo 51 e 63 dello Statuto della DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola e all'Articolo 41 comma 1 della Legge sull'educazione ed istruzione prescolare (GU 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 e 101/23) il Consiglio d'Amministrazione della DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola in seguito alla seduta elettronica n° 22/2024 del 14 agosto 2024

DELIBERA

l'emanazione della proposta del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalità di lavoro della DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola

Punto 1

Si emana la proposta del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalità di lavoro della DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola (in seguito: proposta)

La proposta è parte integrante di questa delibera.

Punto 2

La Delibera in oggetto con allegata proposta si invia al Fondatore per la successiva procedura legale.

Punto 3

La Delibera entra in vigore in data di emanazione.

La Presidente del Consiglio d'Amministrazione



Kristina Mikelić

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 51. i članka 63. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2024. godine, donosi sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA-SCUOLA DELL'INFANZIA RIN TIN TIN PULA-POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava 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 sljedeći:

- 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 06:30 do 12:30 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 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 18:30 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 ustrojjava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju matični zgrada na adresi Glavinićev uspon 4/a, Pula i kako slijedi:

- 1 Područni vrtić Rin Tin Tin - Giardini, Uspon Sv.Stjepana 1, Pula
- 2 Područne skupine: Pinguino, Banovčeva 7, Pula
Delfini, Santoriova 1, Pula.

Članak 7.

Nove odgojne skupine mogu se osnovati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

Članak 8.

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

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom 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.

Vodenje 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 zaštićuje 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 arhivske građe te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi: 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, naplatu usluga primarnog programa.

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 Vrtića, 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 da osiguraju 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, pravnim i fizičkim osobama.

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,
- da je pripadnik talijanske nacionalne manjine, odnosno ukoliko nije pripadnik talijanske nacionalne manjine da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine, sukladno članku 12. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

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 timu vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata Vrtića i prijedloge koje izrađuje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,
- 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,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovoran je za čuvanje svih internih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- vodi matičnu knjigu djece,
- provodi postupak sklapanja ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora, te u skladu s njime ispostavlja odluke,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri zavodu za zdravstveno i mirovinsko osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspeksijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- obavještava računovodstvo o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- 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.)
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštiti od požara te surađuje s nadležnim organima,

- 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 zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima o izvještavanju nadležne institucije o obavljanju pregleda istih sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- surađuje s izabranim doktorom medicine rada, šalje radnike na prethodne preglede i obavlja sve radnje uvezi 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 izradu procjene rizika i plana evakuacije,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Vrtića,
- obavlja sve radnje 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 iz 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,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

1.3. Voditelj računovodstva

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 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,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- 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.

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - obračuna plaća

- obračunava plaće, druge naknade i druge dohotke
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno Kolektivnom ugovoru
- vrši obračun plaće u naravi,
- vrši obračun bolovanja i evidentiranje refundacija bolovanja,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,
- po potrebi izrađuje MPP1.

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora

- likvidira račune,
- provjerava ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti kupaca i dobavljača, blagajnik

- 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,
- vodi matičnu knjigu djece
- poduzima radnje naplate dospjelih potraživanja Vrtića (osim ovrhe), te priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhu,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,

- priprema periodične bilance po analitici,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

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,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Stručni suradnici različitih profila (pedagog, psiholog, stručnjaci edukacijski-rehabilitator)

2.1.1. 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 organizaciji i provođenju upisa djece,
- 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 iz 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.
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

2.1.2. Psiholog

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke 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 zadatke 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 potencijalno 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 zadatke, 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 novoprimiteljne 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 podržavanje 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, odrasli-odrasli,
- 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 unaprjeđivanja 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

2.1.3. 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 dobivene 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

2.1.4. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, unapređivanju, valoriziranju odgojno-obrazovnog procesa s djecom svoje odgojne grupe uz suradnju s ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu s programskim usmjerenjem za rad s djecom rane i predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i obrazovanja koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja djece,
- razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti,
- kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti, koje organizira Vrtić,
- surađuje s roditeljima, grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja,
- kontaktira s roditeljima u svezi podmirjenja obveza za korištenje usluga Vrtića i o istom izvješćuje administratora,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s posebnim potrebama,
- s članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- vodi svu dokumentaciju propisanu Zakonom
- prima i predaje djecu roditeljima,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu u Vrtić,
- po potrebi vrši trijažu djece zajedno sa zdravstvenom voditeljicom,
- kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska zdravstvene voditeljice koja poduzima daljnje radnje,
- brine o čistoći i urednosti djece, posebno djece koja nose pelene, te ih pere i mijenja pelene u određeno vrijeme,

- po potrebi i uz znanje zdravstvene voditeljice daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom, po nalogu pedagoga i Ravnatelja,
- 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- 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, pedijatrija ZZJZ,
- 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,
- sudjeluje u izradi jelovnika 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,
- 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 is 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)
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI

4.1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelja, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti osnovnih sredstava,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako osnovno sredstvo,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacije u skladu sa propisima i aktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara, donacija, te sa komisijom za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa kuharom,
- izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge
- obavlja poslove pismohrane,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,

za svoj rad odgovara 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,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

4.2. Administrativno-računovodstveni referent

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou vrtića,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- nabavlja prema trebovanju sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- 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,
- poduzima radnje naplate dospjelih potraživanja Vrtića (osim ovrhe), te priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhu,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- likvidira račune,
- provjerava ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, u suradnji s glavnom kuharicom, nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,

- 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 evidenciju i izdaje putne naloge
- obavlja poslove pismohrane,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- zadužen je za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave,
- radi i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja za svoj rad odgovara 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,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

4.3. Skladištar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i količinu,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijeli vrtić, usklađuje utroške i nabavu sirovina sa materijalnim knjigovodstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,

za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

5.1. 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 izdanih 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,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

5.2. 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,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

5.3. Servirka-spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posude i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih dijelova Vrtića,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Vrtića,
- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- 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,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zdravstvene voditeljice i ravnatelja,

za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika.
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

6.1. Kućni majstor – ložač - vozač

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 te sitne popravke,
- 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,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,

- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je pronaći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima,
- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuču i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu tajnika i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske struke ili drugog tehničkog usmjerenja,
- položen stručni ispit za ložača (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 ,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad šest mjeseci.

6.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posude i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje
- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog,
- održava higijenu praone,
- odgovorna je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za racionalno korištenje materijala i inventara u praoni i čuvanje strojeva za rad,
- obavlja čišćenje vanjskih površina Vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,

za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 21.

Radnici iz članka 20. pod točkama 2.1.1., 2.1.2, 2.1.3., 2.1.4, 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 22.

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 23.

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 i stručnih suradnika vezane uz napredovanje propisuje pravilnikom ministar nadležan za obrazovanje.

Pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjim vrtićima pripada isključivo odgojiteljima i stručnim suradnicima.

Članak 24.

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 25.

Tabelarni prikaz radnika Dječjeg vrtića- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja.

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFIKIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA		
				od 1.9.2024.	od 1.1.2025.	od 1.9.2025. od 1.3.2026.
1.	RAVNATELJ	VSS, VŠS	1	3.90	3.90	3.90
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VSS,VŠS	1	2.49	2.61	2.61
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS,VŠS	1	2.49	2.61	2.61
4.	STRUČNI SURADNIK	VSS	1	1.99	2.11	2.12
5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK	VSS		1.69	1.79	1.80
6.	STRUČNI SURADNIK MENTOR	VSS		2.17	2.30	2.31
7.	STRUČNI SURADNIK SAVJETNIK	VSS		2.35	2.49	2.50
8.	STRUČNI SURADNIK- IZVRSNI SAVJETNIK	VSS		2.59	2.74	2.76
9.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VŠS, VSS	1	1.65	1.74	1.85
10.	ODGOJITELJ	VŠS, VSS	22	1.65	1.74	1.85
11.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS, VSS		1.40	1.49	1.57
12.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS,VSS		1.80	1.90	2.02
13.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS,VSS		1.95	2.06	2.19
						2.38

14.	ODGOJITELJ - IZVRSNI SAVJETNIK	VŠS, VSS		2.15	2.28	2.42	2.62
15.	ADMINISTRATOR-MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
16.	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
17.	KUHAR	SSS	1	1.46	1.55	1.57	1.57
18.	POMOĆNI KUHAR	SSS	1	1.25	1.29	1.29	1.29
19.	SPREMAČICA-SERVIRKA Broj izvršitelja: 7,5 (sedam i pol), 6 (šest) osoba na puno radno vrijeme i 1,5 (jedna i pol) osoba na 6 sati (0,75 x2=1,5)	OŠ	7,5	1.03	1.09	1.15	1.15
20.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1	1.25	1.33	1.39	1.39
21.	SKLADIŠTAR	SSS	0,50	1.30	1.34	1.34	1.34
22.	PRALJA	OŠ	0,50	1.03	1.09	1.15	1.15
	Ukupan broj zaposlenih			40,50			

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia RinTinTin Pula-Pola KLASA:007-02/23-02-1, URBROJ:2163-7-13-01-23-4 od 30. ožujka 2023.g. i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia RinTinTin Pula-Pola KLASA:007-02/23-02/1, URBROJ: 2163-7-13-01-23-8 od 10. listopada 2023.g. kao i sve prethodne verzije Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia RinTinTin Pula-Pola sa pripadajućim izmjenama i dopunama.

Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____. g.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____, a stupio je na snagu dana _____

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Kristina Mikelić

KLASA: 007-02/24-02/001
URBROJ: 2163-7-13/01-24-011