REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD PULA-POLA
GRADONAČELNIK

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

KLASA:601-01/25-01/24
URBROJ:2163-7-01-01-0019-25-3
Pula, 13. veljače 2025.

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 „Mali svijet“ - dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet“, 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 13. veljače 2025. godine, donio je

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet“ .

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, 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.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Zoričić Filip, GRAD PULA-POLA
Datum: 13.02.2025 14:35:25
Certifikat: 0086b4c126e03a24a400000000566fa834
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2015; O=Financijska agencija; C=HR
Hash: SHA256 RSA

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 „Mali svijet“ i članka 39. 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 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pula - Pola na sjednici održanoj dana 2025. 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 „Mali svijet“

I

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet“, KLASA: 011-01/25-02/2, URBROJ: 2168/01-54-70-01-25-4, od 13. veljače 2025. godine.

II

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

KLASA:601-01/25-01/24
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), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“ 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)

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 „Mali svijet“ donijelo je Odluku KLASA: 011-01/25-02/2, URBROJ: 2168/01-54-70-01-25-3 o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj 13. veljače 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Dana 13.12.2024.g. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih donijelo je Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja („Narodne novine“ 145/2024- dalje u tekstu Pravilnik) koji je stupio na snagu dana 21.12.2024.g.

Slijedom navedenog, potrebno je uskladiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića s Pravilnikom koje je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja..

Radi usklađivanja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet“ s Pravilnikom, potrebno je uvrstiti stupanja obrazovanja koji se propisuje Pravilnikom za sva radna mjesta u vrtiću, te je uvedeno novo radno mjesto „glavni kuhar“, a izostavljeno postojeće radno mjesto „pomoćni radnik u kuhinji

Broj izvršitelja je u odnosu na postojeći Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada povećan za 2, i to sa 126 na 128 izvršitelja. Predviđeno je zapošljavanje logopeda i jednog pomoćnog kuhara obzirom na otvaranje novih skupina i povećanje broja djece odnosno potrebnih obroka.

Slijedom navedenog, predlaže se davanje suglasnosti na Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet“.

III NACRT TEKSTA AKTA

Nacrt Prijedloga Pravilnika dostavljen je u prilogu.

IV SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA

Za provedbu predmetnog Pravilnika osigurana su sredstva u Proračunu Grada Pula - Pola.

PROČELNICA
Ivana Sokolov, univ.spec.iur

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 „Mali svijet", Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 13.02.2025.g. donosi

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „MALI SVIJET"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Mali svijet" (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 „Mali svijet" (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 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 6:30 do 12:30 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:30 do 11:30 sati,
- rad u produljenom radnom vremenu vrtića u trajanju od 16:30 do 20:30 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 na adresi sjedišta, Pula, Kamenjak 6 i područni odjeli (PO):

-PO Latica, Krležina ulica 41, Pula
-PO Veruda, Banovčeva ulica 29, Pula
-PO Monte Zaro, Park Monte Zaro 1, Pula
-PO Mali Zeleni, Palazzine 1, Pula
-PO Vjeverice, Tina Ujevića 1, Pula
-PO Ribice, Uskočka ulica 20, Pula

-PO Zvončići, Osječka ulica 7, Pula.

Članak 7.

Novi područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih odjela 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 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.

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 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 izlučivanja 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, 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 vezi 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 voditelj.

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,
- 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, 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 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,
- na traženje inspekcijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja 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 iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
a)Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
b)Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

- poslove iz ovog članka može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) iz gornje tablice,
- 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:

- 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 daljnoj 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 materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,

- 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- 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 UNAPRIJEĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

Stručni suradnici različitih profila (pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator-odgojitelj, logoped)

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 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 radnoj disciplini,
- vodi brigu o primjeni odluka organa upravljanja i provedbi akata Vrtića,
- 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

- 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 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 novoprimljene 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, 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 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije

- 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 rad 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,
- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- 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. Socijalni pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- radi s djecom koja imaju teškoće s ponašanjem, ili su iz socijalno ugroženih obitelji, udomiteljskih obitelji, obitelji koja su pod nadzorom nadležnog Centra za socijalnu skrb,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u ponašanju te djece iz potencijalno ugroženih obitelji 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 ustanovama socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama te drugim čimbenicima u prevenciji poremećaja u djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje iz područja svoje struke te srodnih 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,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- podnosi godišnje izvješće o radu,
- temeljem postojeće dokumentacije izrađuje individualni dosje za dijete,
- vrši opservaciju djeteta i potom po potrebi izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima,
- surađuje s roditeljima djece provođenjem sastanaka i individualnih razgovora, 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 navedenim teškoćama,
- prisustvuje sastancima stručnog tima-sinteze (opservacije), te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom,
- provodi inicijalne intervjue s roditeljima novoupisane djece,
- izdaje mišljenja o djeci nadležnom Centru za socijalnu skrb,
- profesionalno informira roditelje,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Socijalna pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije

- upis u imenik Hrvatske komore socijalnih pedagoga,
- 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.

2.5. Edukacijski rehabilitator - odgojitelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- prikuplja podatke o djeci s obzirom na zdravstveno, psihičko i emocionalno stanje,
- izrađuje i provodi individualizirane programe za djecu s teškoćama u razvoju u svojoj skupini u suradnji s ostalim stručnim suradnicima,
- sistematski i permanentno prati razvoj djeteta s teškoćama u razvoju u svojoj skupini,
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u razvoju u svojoj skupini,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnih suradnika,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima svoje skupine,
- surađuje s roditeljima u rješavanju odgojnih problema djeteta,
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim seminarima,
- sudjeluje i organizira stručne aktive,
- prikuplja i izrađuje sredstva i didaktički materijal za rad, vodeći brigu o mogućnostima djece svoje skupine,
- osmišljava prostor u kojem borave djeca,
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci s teškoćama u razvoju iz svoje skupine,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- 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.

2.6. Stručni suradnik-logoped

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- neposrednim radom s djecom, identificira djecu s teškoćama u jezično - govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitalačkim vještinama,
- probire djecu (trijaža) - procjenjuje jezično - govorni razvoj djece u ranoj i predškolskoj dobi, provodi dijagnostičke postupke
- procjenjuje izgovor glasova i usvojenost, predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim odgojnim skupinama,
- probire tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis djece u vrtić,
- provodi individualni logopedski rad na otklanjanju poteškoća u govoru (poremećaj izgovora glasova, jezični poremećaj, poremećaj ritma i tempa govora, poremećaj komunikacije, poremećaj glasa),
- potiče jezično - govorni razvoj neposrednim radom s djecom u manjoj skupini,
- provodi poticanje predčitalačkih vještina, priprema i prati neposredni rad,
- izrađuje godišnji plan i program rada logopeda,
- izrađuje tjedni raspored rada s djecom, planiranje i organiziranje logopedske terapije,
- priprema se za dnevni terapijski rad,
- vodi dokumentaciju o djeci - (individualne dosjee djece s teškoćama u razvoju i za djecu

koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju,
- vodi evidencije o provedenom probiru djece na razini vrtića i na razini odgojne skupine,
- vodi evidenciju djece uključene u logopedsku terapiju,
- izrađuje individualizirani odgojno - obrazovni program u suradnji s edukacijskim rehabilitatorom (razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora, jezika, komunikacije, predčitalačkih vještina),
- piše dnevnik rada logopeda,
- daje logopedska mišljenja,
- priprema materijale za neposredan rad s djecom,
- radi s roditeljima djece s teškoćama u razvoju, provodi inicijalne individualne razgovore s roditeljima za upis djece u vrtić, obavlja inicijalni individualni razgovor s roditeljima prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad (upoznavanje roditelja s djetetovom teškoćom, uzimanje anamneze), upoznaje roditelje s programom pedagoške opservacije djeteta s teškoćama u skupini, savjetuje roditelja i educira ga na poticanju jezično-govornog razvoja,
- prikazuje roditelju postignuća vezanih za individualni rad s djetetom, surađuje s roditeljima putem pisanih materijala, članaka, letaka, putem roditeljskih sastanaka i predavanja
- upoznaje roditelje s različitim oblicima jezično - govornih teškoćama,
- informira odgojitelje o prijemu novog djeteta s teškoćama ili sumnjom na teškoće u govorno-jezičnom razvoju,
- informira odgojiteije o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poteškoćama koja su uključena njihove skupine i obavlja konzultacije,
- informira odgojitelje o usvojenosti predčitalačkih vještina kod djece,
- pomaže odgojitelje pri planiranju odgojno - obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete (izrada IOOP-a),
- ima uvid u odgojno- obrazovni rad,
- provodi zajednička predavanja s ed. rehabilitatorom, psihologom, pedagogom,
- sudjeluje u zajedničkom vođenju radionica,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije

- 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.

2.7. 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 kineziloških 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 Vrtića,
- 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 Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

Kineziologija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra kineziologije
Kineziologija	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra kineziologije

- 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.

Vrtić 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).

Odgojno-obrazovni radnici koji rade u odgojno–obrazovnoj skupini u kojoj se provodi redoviti program ranog ili predškolskog odgoja i obrazovanja, redoviti obvezni program predškole u dječjem vrtiću i posebni program za djecu s teškoćama

2.8. 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,
- 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,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- educira se kontinuirano,
- 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- za rad u posebnoj skupini djece s teškoćama osim osoba koje udovoljavaju uvjetima iz gornje tablice uvjete za rad ima osoba pod točkom 2.5 ovog članka,
- 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 i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca 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
- 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/obračun plaća

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 područja 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, ali ne isključivo 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 poslove s posebnim uvjetima rada,
- od nadležnog tijela (Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) potražuje refundaciju troškova prethodnih pregleda,

- 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 pisanim putem obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama dogovara i sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije,
- 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,
- priprema podatke iz svojeg područja rada relevantne za financijski plan,
- ostale obveze i zadaci sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- 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,
- 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
- vrši pomoćne poslove u vođenju evidencije o radnom vremenu
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

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 plaće

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i raspored radnika (prijave, odjave 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:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove iz ovog članka može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- 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

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,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu voditelja pravnih i općih poslova -tajnika i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova -tajniku i ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove iz ovog članka može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

4.4. Administrativni referent-materijalni knjigovođa, arhivar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- 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,
- 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
- obavlja i druge administrativno računovodstvene poslove po nalogu voditelja pravnih i općih poslova –tajnika i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova -tajniku i ravnatelju, a za poslove koji se odnose na materijalno knjigovodstvo i izvršenje ugovora voditeljici računovodstva.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove iz ovog članka može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

5. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

5.1. Računovodstveni referent - saldakonti kupaca i dobavljača, blagajnik

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,
- 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 nalozima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove iz ovog članka može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- 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 - likvidator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- 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 i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz prethodnog stavka, poslove iz ovog članka može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE, TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

6.1. Glavni 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:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- 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. Kuhar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za pripremu 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 matičnom objektu i područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnog 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 glavnog kuhara i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnom kuharu i ravnatelju.

Uvjeti:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- 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 kuhar

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 glavnog kuhara i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnom kuharu i ravnatelju.

Uvjeti:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizma i ugostiteljstva,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

6.4. Spremačica/Servirka

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu,
- 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,
- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- skuplja suđe nakon obroka djece i doprema ga u kuhinju
- predlaže glavnoj kuharici nabavu potrebnog inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

6.5. 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 i 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 po svim objektima,
- 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,
- 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,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu stručnog suradnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

6.6. Pralja-švelja

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- pranje i glačanje rublja za cijelu ustanovu
- održava i uređuje posteljno rublje
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika
- raspoređuje rublje po objektima
- održava čistoću prostora praone i inventara
- šije za potrebe ustanove
- obavlja druge poslove u skladu s aktima Vrtića.
- odgovorna za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za inventar u praoni i čuvanje strojeva za rad,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno ravnatelju.

Uvjeti:

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad šest mjeseci.

Članak 21.

Za radno 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., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6. i 2.8., 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.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 26.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 27.

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

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA		
				od 1.1.2025.g.	od 1.9.2025.g.	od 1.3.2026.g.
1.	RAVNATELJ	Sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij, preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima	1	3.90	3.90	3.90
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA/TAJNIK	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (Sveučilišni/a magistar/magistra prava)	1	2.61	2.61	2.61
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije) Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije) Stručni diplomski studij (Magistar/a ekonomije) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	2.61	2.61	2.61

4.	STRUČNI SURADNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)	7	2.11	2.12	2.12
5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		1.79	1.80	1.80
6.	STRUČNI SURADNIK-MENTOR (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.30	2.31	2.31
7.	STRUČNI SURADNIK-SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.49	2.50	2.50
8.	STRUČNI SURADNIK-IZVRSNI SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR-ODGOJITELJ, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.74	2.76	2.76

9.	KINEZIOLOG	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra kineziologije) Stručni diplomski studij (Magistar/a kineziologije)	1	2.11	2.12	2.12
10.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/a sestrinstva Stručni diplomski studij (Magistar/magistra sestrinstva) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a magistar/a sestrinstva Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca sestrinstva)	2	1.74	1.85	2.01
11.	ODGOJITELJ	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)	72	1.74	1.85	2.01
12.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)		1.49	1.57	1.71

13.	ODGOJITELJ - MENTOR	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)		1.90	2.02	2.19
14.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)		2.06	2.19	2.38
15.	ODGOJITELJ - IZVRSNI SAVJETNIK	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)		2.28	2.42	2.62
16.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I OBRAČUN PLAĆA	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij	1	1.74	1.85	2.01

		(Prvostupnik/ca ekonomije)				
17.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA/OBRAČUN PLAĆA	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	1.74	1.85	2.01
18.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA/BLAGAJNIK	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	1.55	1.57	1.57
19.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	1.55	1.57	1.57
20.	ADMINISTRATOR	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	1.55	1.57	1.57
21.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA, ARHIVAR	Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1	1.55	1.57	1.57
22.	GLAVNI KUHAR	Kvalifikacija kuhar razine 4.1	2	1.55	1.57	1.57
23.	KUHAR	Kvalifikacija kuhar razine 4.1	3	1.55	1.57	1.57
24.	POMOĆNI KUHAR	Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3	3	1.29	1.29	1.29
25.	SPREMAČICA/SERVIRKA	Kvalifikacija razine 1	25	1.09	1.15	1.15

26.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	Kvalifikacija razine 4.1	3	1.33	1.39	1.39
27.	PRALJA/ŠVELJA	Kvalifikacija razine 3	1	1.09	1.15	1.15
	Ukupan broj zaposlenih		128			

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti osnivača.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću „Mali svijet" KLASA: 011-01/24-02/5, URBROJ: 2168/01-54-70-01-24-9, od dana 25.09.2024.g.

Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom KLASA: _____, URBROJ: _____, od dana _____ 2025.g.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana _____2025.g., a stupio je na snagu dana _____2025.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Mirjana Vukšinić

DJEČJI VRTIĆ "MALI SVIJET" GRAD PULA - POLA

KLASA: 011-01/25-02/2
URBROJ: 2168/01-54-70-01-25-4
Pula, 13.02.2025.g.