




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

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

KLASA:601-01/25-01/22  
URBROJ:2163-7-01-01-0019-25-5  
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-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 13. veljače 2025. 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 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.



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 Pula i članka 39. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pula - Pola na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 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-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: 007-02/25-02/01, URBROJ: 2163-7-13-01-25-02 od 7. veljače 2025. godine.

**II**

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

KLASA:601-01/25-01/22  
URBROJ:  
Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA - POLA**

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

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravni temelj 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-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola 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).

### **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: 007-05/25-01/03, URBROJ: 2163-7-13-01-25-04 o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj 7. veljače 2025. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Dana 13. 12. 2024. donesen 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 i obrazovanja ( „Narodne novine“ broj 125/24).

Budući je zakonska obveza usklađivanja općih akata u odnosu na navedeni Pravilnik određena rokom od 90 dana, ustanove su dužne donijeti novi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

U odnosu na važeći Pravilnik izmjene se odnose na vrstu i razinu obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, promijenjen je broj zaposlenih na ukupno 42 (1 psiholog i 1 kuhar umjesto kuhar na pola radnog vremena) dok je u prethodnom pravilniku bio 40,5.

Radno mjesto „pomoćni radnik u kuhinji,“ je brisano dok je uvršteno radno mjesto „glavni kuhar“.

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 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 – Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 07.02.2025.g. donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA – SCUOLA DELL'INFANZIA RIN TIN TIN PULA-POLA (prijedlog)**

### **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 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 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 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 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, 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 određaba 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
<b>a)Pravo</b>	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
<b>b)Javna uprava</b>	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 daljnjoj izradi te prati realizaciju istog,
- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- uskladuje 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 visine cijene 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 vezi s osiguranja imovine Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u vezi 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 nalozima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima

Uvjeti:

<b>Studij</b>	<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija</b>	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

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

#### 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 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 vezi 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.

### 2.1.2. 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 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 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 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
<b>Psihologija</b>	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.

### 2.1.3. 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 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 vezi s odgojno-obrazovnim radom naložene 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.

#### 2.1.4. 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 intervju 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 vezi 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 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
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.

### 2.1.5. 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 odgojitelje 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 edukacijskim 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.

## **2.2. 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**

### **2.2.1. Odgojitelji**

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 vezi s 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
<b>Rani i predškolski odgoj i obrazovanje</b>	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

- 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, pedijatrija 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 vezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
<b>Sestrinstvo</b>	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. 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 vezi 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:

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.

#### 4.2. 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 naložima, 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 proslijeđuje 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,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- radi i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja za svoj rad odgovara 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. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE, TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

### 5.1. 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 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 područnom odjelu i područnim skupinama, te u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u vezi 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.

## 5.2. 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 Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u vezi 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.

## 5.3. 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 vezi 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.

#### 5.4. 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,
- 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.

#### 5.5. Kućni majstor – ložać - vozač

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja ili drugog goriva za potrebe grijanja,
- 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 povjereniku 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 povjerenikom zaštite na radu,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarnim 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 Strojstvo, 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.

## 5.6. Skladištar/Ekonom

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:

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

## 5.7. 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 je osoba za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za inventar u praoni i čuvanje strojeva za rad,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i 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.

Radnici iz članka 20. moraju u potpunosti vladati talijanskim jezikom u govoru i pismu.

### Članak 22.

Radnici iz članka 20. pod točkama 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 i 2.2.1, koji se prvi put zapošljavaju u dječjem vrtiću zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

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 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 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 Vrtića 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 1.1.2025.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	1	2.61	2.61	2.61

		(Prvostupnik/ca ekonomije)					
4.	STRUČNI SURADNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)	2	2.11	2.12	2.12	2.12
5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		1.79	1.80	1.80	1.80
6.	STRUČNI SURADNIK-MENTOR (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.30	2.31	2.31	2.31
7.	STRUČNI SURADNIK-SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.49	2.50	2.50	2.50
8.	STRUČNI SURADNIK-IZVRSNI SAVJETNIK (PEDAGOG, PSIHOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR, SOCIJALNI PEDAGOG, LOGOPED)	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije/psihologije/edukacijske rehabilitacije/socijalne pedagogije/logopedije)		2.74	2.76	2.76	2.76
10.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	Sveučilišni diplomski studij (Sveučilišni/a magistar/a sestriinstva Stručni diplomski studij (Magistar/magistra sestriinstva) Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a magistar/a sestriinstva Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca sestriinstva)	1	1.74	1.85	2.01	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)	22	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)		2.06	2.19	2.38

			Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)				
15.	ODGOJITELJ - IZVRŠNI 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.	ADMINISTRATOR - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA		Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1.55	1.57	1.57	
17.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT		Sveučilišni prijediplomski studij (Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) Stručni prijediplomski studij (Prvostupnik/ca ekonomije)	1.55	1.57	1.57	
18.	GLAVNI KUHAR		Kvalifikacija kuhar razine 4.1	1.55	1.57	1.57	
19.	KUHAR		Kvalifikacija kuhar razine 4.1	1.55	1.57	1.57	
20.	POMOĆNI KUHAR		Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3	1.29	1.29	1.29	
21.	SPREMAČICA/SERVIRKA		Kvalifikacija razine 1	1.09	1.15	1.15	
22.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ- VOZAČ		Kvalifikacija razine 4.1	1.33	1.39	1.39	
23.	SKLADIŠTAR/EKONOM		Kvalifikacija razine 4.2	1.34	1.34	1.34	

24.	PRALJAŠVELJA	Kvalifikacija razine 3	0,5	1.09	1.15	1.15
	Ukupan broj zaposlenih		42			

## 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 Dječjeg vrtića – Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula Pola, KLASA: 007-02/24-02/001 URBROJ: 2168-7-13/01-24-011, 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

Kristina Mikelić



KLASA: 007-02/25-02/01

URBROJ: 2163-7-13-01-25-02

Pula, 07.02.2025.