





REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA

 GRAD PULA-POLA  
GRADONAČELNIK

REPUBBLICA DI CROAZIA  
REGIONE ISTRIANA

 CITTA DI PULA-POLA  
IL SINDACO

KLASA:601-01/17-01/29  
URBROJ:2168/01-01-02-01-0019-17-3  
Pula, 17. srpnja 2017.

## GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

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

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11 i 1/13), Gradonačelnik Grada Pule dana 17. srpnja 2017. godine, donio je

### ZAKLJUČAK

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

2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pule, na nadležno postupanje.

Ovlašćuju se Boris Miletić, gradonačelnik Grada Pule, Robert Cvek, zamjenik gradonačelnika Grada Pule, Elena Puh Belci, zamjenica gradonačelnika Grada Pule, Elvira Krizmanić Marjanović, p.o. Gradonačelnika pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i Irena Peruško, p.o. Gradonačelnika pomoćnica pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, te Mariza Kovačić, ravnateljica Dječjih vrtića Pula, 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**  
**Boris Miletić**

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07 i 94/13), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula i članka 39. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11 i 1/13), Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ srpnja 2017. godine, donosi

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

**I**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula, Klasa: 601-02/17-01-02/2, Urbroj: 2168/01-380/01-17-734 od 10. srpnja 2017. godine.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-01/17-01/29  
URBROJ:  
Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRAD PULE**

**PREDSJEDNIK**  
**Tiziano Sošić**

## **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 br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članku 39. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11 i 1/13) te članku 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula.

### **II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

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

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

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pula donijelo je Odluku o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj dana 14. srpnja 2017. godine.

Rješenjem o početku obavljanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u promijenjenim uvjetima Klasa: UP/I 601-02/16-01/7, Urbroj: 2163-05-02-16-2 od 31.10.2016. godine izdanog od Ureda državne uprave u Istarskoj županiji, Dječji vrtić Pula, Koparska 31 a, Pula, podijeljen je na dva dječja vrtića.

Navedenom podjelom izvršena je i podjela objekata u kojima vrtići obavljaju svoju djelatnost. Slijedom navedenog izvršena je i podjela radnika.

Prijedlog Pravilnika izrađen je na način da udovoljava mjerilima propisanim Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe, sva radna mjesta i svi potrebni poslovi raspoređeni su na radnike koje je dječji vrtić zadržao nastalom podjelom. Predloženi Pravilnik planiran je u okviru sredstava osiguranih financijskim planom za 2017. godinu.

Ukupan broj izvršitelja prema Prijedlogu Pravilnika iznosi 105.

### **III NACRT TEKSTA AKTA**

Nacrt Prijedloga Zaključka dostavljen je u prilogu.

### **IV SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA**

Za provedbu predmetnog Zaključka u Proračunu Grada Pule za 2017. godinu osigurana su dostatna financijska sredstva.

**P.O. GRADONAČELNIKA**  
**Elvira Krizmanić Marjanović**

Dječji vrtić Pula  
Koparska 31 A, Pula  
Klasa: 601-02/17-01-01/7  
Ur. broj:2168/01-380/03-17-747  
Pula, 14. lipanj 2017.

Temeljem članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Pula, te članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,110/07, 94/13), Upravno Vijeće, na svojoj sjednici održanoj dana 14. srpanj 2017., donosi:

**O D L U K U**  
o usvajanju  
Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Točka 1.

Usvaja se Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula Klasa: 601-02/17-01-02/2, Urbroj:2168/01-380/03-17-734 od 10. srpnja 2017.

Točka 2.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dostavit će se Gradskom vijeću Grada Pule radi dobivanja predhodne suglasnosti na isti.

Točka 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Diana Kukić Dasko mag.oec.



Temeljem članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Pula , Upravno vijeće na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2017. god. donosi slijedeći:

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i obrazovanja 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 17:00 sati,
- poludnevni program od 4 do 6 sati u trajanju od 07:00 do 13:00 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- dežurstvo u trajanju od 10:30 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 Dječji vrtić Pula na adresi sjedišta Pula, Koparska 31a, te područni objekti (PO) kako slijedi:

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

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Unutarnjim 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 izlučivanje iz arhivske građe te ostale administrativno-opće poslove.

Službom pravnih i općih poslova rukovodi Voditelj pravnih i općih poslova -tajnik koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## 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.

Financijskom službom rukovodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## 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 voditeljicama.

## Članak 16.

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

## Članak 17.

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

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

## Članak 18.

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

## Članak 19.

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

## Članak 20.

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

### 1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

#### 1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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



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

#### **Uvjeti:**

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Koeficijent složenosti poslova: 3.60

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi službom pravnih i općih poslova,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada službe općih poslova,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata, te upozorava na nezakonitost u radu,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata Vrtića, prijedloge kojih izrađuje,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova te izrađuje akte vezane za predmet,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- koordinira pripremu materijala i priprema pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- odgovoran je za čuvanje svih internih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- na traženje inspeksijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- provodi postupak jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente is svog djelokruga rada,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

### 1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, te prati realizaciju s ravnateljem Vrtića,
- 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,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## Uvjeti:

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

- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3 godine - ekonomist,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

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

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

Stručni suradnici u Vrtiću su pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila i kineziolog.

Broj potrebnih stručnih suradnika u dječjem vrtiću utvrđuje se ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u skladu sa Državnim pedagoškim standardom.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti posla: 2.00

#### **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,
- 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,
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja, promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimitelne djece
- promovira partnerske odnose roditelja i vrtića,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća,
- promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada Vrtića,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja

- 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,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- 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,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- 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:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

#### **2.1.2. Pedagog – pripravnik**

##### Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- sve isto kao i kod pedagoga
- u suradnji s pedagogom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta pedagoga)

**2.1.3. Pedagog - mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod Pedagoga. uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

**2.1.4. Pedagog – savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.36

## 2.2.1. Psiholog

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta,
- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje 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 zadatke, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimiteljne djece,
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta,
- provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta, prevladavanju kriza te razvoju pozitivnih roditeljskih vještina,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja o osobinama razvoja, razvojnim potrebama, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima,
- promovira partnerske odnose roditelja i vrtića,
- 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 zadataka,
- 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,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada Vrtića,
- 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 iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

#### **2.2.2. Psiholog-pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod psihologa.

Broj izvršitelja :

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta psihologa)

#### **2.2.3. Psiholog - mentor**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,

- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- isto kao kod psihologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

Koeficijent složenosti: 2.18

**2.2.4. Psiholog - savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga psihologa mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- isto kao kod psihologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

Koeficijent složenosti: 2.36

**2.3.1. Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila**

- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila 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,
- 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, promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimiteljne djece



- promovira partnerske odnose roditelja i vrtića,
  - pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
  - surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća,
  - promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
  - jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
  - sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
  - sudjeluje u praćenju kvalitete rada Vrtića,
  - stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja
  - 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,
  - 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:
  - visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor defektologije ili
  - diplomirani defektolog bez obzira na smjer, odnosno magistar struke edukacijsko-

- rehabilitacijskog profila,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- 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,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

### **2.3.2. Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora -defektologa

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta edukacijskog-rehabilitatoa -defektologa)

### **2.3.3. Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora – defektologa uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

#### **Uvjeti:**

- isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora defektologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskog-rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.18

### **2.3.4. Stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila – savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod edukacijskog-rehabilitatora-defektologa-mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### **Uvjeti:**

- Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora – defektologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskog-rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.36

### **2.4.1. Kineziolog**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- potiče pravilan rast i razvoj djece predškolske dobi,
- čuva i unaprijeđuje zdravlje djece,
- potiče optimalan razvoj njihovih antropoloških obilježja, stjecanje i usavršavanje biotičkih motoričkih znanja i općih kinezioloških znanja, poboljšanje motoričkih postignuća i postizanje primjerenih odgojnih učinaka,
- svojim radom i istraživanjem, pomaže razvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- potiče provođenje sigurnih i zdravih načina tjelesnog vježbanja,
- razvija bazične motoričke sposobnosti djece,
- upoznaje djecu s osnovnim elementima iz pojedinih sportova,
- stvara navike za svakodnevno tjelesno vježbanje,
- mjeri inicijalna i finalna stanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece,
- izrađuje tjedni plan rada u suradnji s odgojiteljima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- provodi roditeljske sastanke i konzultacije,
- prezentira rad kroz priredbe i ogledne treninge,
- vodi dokumentaciju – dnevne pripreme i zapažanja sa svake aktivnosti tjelesnog vježbanja, zapisnike s tjednih planiranja, izvješća o izletima i ostalim događajima vezanim uz program (priredbe, prezentacije, zimovanja),
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima 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:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor kineziologije ili diplomirani kineziolog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti: 2,00

**2.5.1. 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 i permanentno tijekom cjelokupnog rada s djecom i 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:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završeni sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 55(pedesetpet)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

### 2.5.2. Odgojitelj - pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završeni sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- učitelji/ce i odgojitelji/ce za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.32 ( 80% koeficijenta odgojitelja) (VŠS)

### 2.5.3. Odgojitelj - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

Isto kao kod odgajitelja uz dodatak da:

- realizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- vodi studentsku praksu i aktivnosti studenata,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti: 1.79

### 2.5.4. Odgojitelj -savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod odgojitelja mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### **Uvjeti:**

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti: 1.94

### **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 sa Domom zdravlja, pedijatrija i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje 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, dezinfekcije i deratizacije,
- realizira i odgovorna je za realizaciju i primjenu HACCP sustava u Vrtiću,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- kontrolira nabavu i premjenu sredstava za čišćenje,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

**Uvjeti:**

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

## **4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI**

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i provodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- suradnja sa službom pravnih i općih poslova Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- surađuje i komunicira s nadležnim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavljanje poslova vezanih za periodička ispitivanja radne okoline i strojeva i uređaja prema važećim propisima, osobito, ali ne isključivo vođenje evidencija i praćenja rokova, evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog, podrška na terenu osobama ovlaštenima za ispitivanje,
- obavlja poslove vezane za ozljede na radu, osobito, ali ne isključivo ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijava o povredi na radu, vodi propisanu evidenciju o radnicima koji su se na radu ozlijedili, komunicira s nadležnim tijelima,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima o inspekciji rada,
- obavljanje poslova vezanih za osposobljavanje radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara, osobito, šalje radnike na osposobljavanje, vodi propisane evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način i zaštitu od požara kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- surađuje s izabranim doktorom medicine rada, šalje radnike na prethodne preglede i obavlja sve radnje uvezi prethodnih pregleda, vodi evidenciju i pazi na rokove periodičkih pregleda za radnike raspoređene na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama dogovara i sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije, vođenje propisane evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada, a prema izvješću službe općih poslova,

- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pismeno obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- obavlja propisane poslove vezane za brigu o vatrogasnim aparatima, osobito, ali ne isključivo vodi računa o svim zakonom propisanim evidencijama i pregledima vatrogasnih aparata, nabavci istih,
- 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,
- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- u suradnji s glavnom kuharicom pismeno nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- nabavlja prema trebovanju sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara, po nalogu ravnatelja i voditelja pravnih i općih poslova - tajnika,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i ravnatelju.
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu, po nalogu Ravnatelja i Voditelja pravnih i općih poslova - tajnika ,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- viša stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenog smjera (npr.ekonomski, političke znanosti, pravni) u trajanju najmanje 3 godine,
- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera
- položen stručni ispit za stručnjaka 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,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- radno iskustvo najmanje tri godine na poslovima zaštite na radu,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

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

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i raspored djelatnika ( prijave, objave, izdavanje rješenja i obavjesti...),
- priprema i obrađuje dokumentaciju (raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto),
- sukladno zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalne dosjee radnika,
- vodi evidenciju odlaska u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,



- obračunavanje plaće, drugih naknada i drugih dohodaka,
- evidentiranje refundacija bolovanja,
- provođenje računovodstveno- financijskih poslova (financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije),
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora,
- svakodnevno prima stranke i pruža stručnu pomoć iz svog opsega rada,
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja pravnih i općih poslova- tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- **viša stručna sprema**, odnosno završen stručni studij iz područja ekonomije ili prava ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava,
- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: **1.65**

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

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

#### **Uvjeti**

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti : 1.40

## **5. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koficijent složenosti posla: 1.40

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga te obavještava o nepravovremenom plaćanju u suradnji s Ravnateljem i administratorima organizacijskih jedinica,
- prati knjiženje uplata, vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju .

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti posla: 1.40

### 5.3. Računovodstveni referent/likvidator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

#### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti: 1.40

## 6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

### 6.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

### **6.2. Kuharica**

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 svezi s prehranom djece po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

### **6.3. Pomoćni radnik u kuhinji**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,

- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu glavne kuharice, kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

#### **6.4. Servirka**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

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

#### **7.1. Kućni majstor – ložač - vozač**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove 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 ličarske 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 Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

### **7.2. Spremačica**

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

### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 18 (osamnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

#### Članak 21.

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga radnici raspoređeni na ta radna mjesta ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traže upisi u odgovarajuće komore, te odobrenja za samostalan rad, ukoliko ih radnici prilikom zasnivanja radnog odnosa ne posjeduju, dužni su iste pribaviti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

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

#### Članak 22.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 1.2. i 1.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak radi složenosti radnog mjesta i rukovođenja službom u iznosu od 15%.

#### Članak 23.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.1., 2.2.1., 2.3.1., 2.5.1., pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

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

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VŠS,VSS	3.60	1
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VŠS,VSS	2.00	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VŠS,VSS	2.00	1
4.	STRUČNI SURADNIK	VSS	2.00	4
5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK	VSS	1.80	

6.	STRUČNI SURADNIK MENTOR	VSS	2.18	
7.	STRUČNI SURADNIK SAVJETNIK	VSS	2.36	
8.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VŠS ,VSS	1.65	1
9.	ODGOJITELJ	VŠS, VSS	1.65	55
10.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS, VSS	1.32	
11.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS,VSS	1.79	
12.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS,VSS	1.94	1
13.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA/ADMINISTRATOR	SSS,VŠS	1.65	1
14.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I OBRAČUN PLAĆA	SSS,VŠS	1.65	1
15.	ADMINISTRATOR USTANOVE/ARHIVAR VRTIĆA	SSS	1.40	1
16.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - SALDAKONTI KUPACA I DOBAVLJAČA	SSS	1.40	1
17.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT /LIKVIDATOR	SSS	1.40	1
18.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, BLAGAJNIK	SSS	1.40	1
19.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,40	2
20.	KUHARICA	SSS	1.25	2
21.	SERVIRKA	O.Š.	1.00	7
22.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1.25	2
23.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1.00	4
24.	SPREMAČICA	O.Š.	1.00	18
	<b>Ukupan broj zaposlenih</b>			<b>105</b>

#### Članak 26.

U cijelom tekstu Pravilnika neovisno u kojem je spolu navedena osoba, ima značenje oba spola.



## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 29. svibnja 2014., Klasa:601-02/14-01-02/9, Ur.broj:2168/01-380-01-790.

### 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 danom objave na oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Prehodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom Klasa: \_\_\_\_\_, Urbroj: \_\_\_\_\_, od dana \_\_\_\_\_g.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića. \_\_\_\_\_god., stupa na snagu 8 dana nakon objave, a primjenjivat će se od \_\_\_\_\_ 2017.



PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Diana Kukić Dasko, dipl.oec.

Klasa:601-02/17-01-02/2  
Ur.broj:2168/01-380/01-17- 734  
Pula, 10. srpanj 2017.

Temeljem članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Pula, te Zaključka o davanju prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pule Klasa: 601-01/14-01/21, Urbroj: 2168/01-05-02-0291-14-3 od 08. svibnja 2014., sukladno Dodatku I. Kolektivnom ugovoru Upravno vijeće na sjednici održanoj 29. svibnja 2014. god. donosi slijedeći:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i obrazovanja djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

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

#### Članak 3.

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

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

#### Članak 4.

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

- cjelodnevni program od 7 do 10 sati u trajanju od 06:30 do 16:30 sati,
- poludnevni program od 4 do 6 sati u trajanju od 07:00 do 13:00 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- dežurstvo u trajanju od 10:30 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 tri organizacijske jedinice sa svojim područnim Vrtićima.

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Centar ima u svojem sastavu slijedeće područne Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Centar“ Pula, Rižanske skupštine 4,
- 2.) Dječji vrtić „Kaštanjer“ Pula, Japodska 13,
- 3.) Dječji vrtić „Zvezdice“ Pula, Koparska 31 A
- 4.) Dječji vrtić „Loptice“ Pula, Sponzina 17a,
- 5.) Dječji vrtić „Veli Vrh“ Pula, Brunjakova 3

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Monte Zaro u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Monte Zaro“ Pula, Park Monte Zaro 1,
- 2.) Dječji vrtić „Pužići“ Pula, Uspon Sv. Stjepana,
- 3.) Dječji vrtić „Zvončići“ Pula, Osječka 7,
- 4.) Dječji vrtić „Ribice“ Pula, Uskočka 20,
- 5.) Dječji vrtić „Mali zeleni“ Pula, Mornarički trg 5,
- 6.) Dječji vrtić „Vjeverice“ Pula, Ujevićeva 1,
- 7.) Dječji vrtić „Rožica“ Pula, Teslina 15

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Veruda u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Veruda“ Pula, Banovčeva 29
- 2.) Dječji vrtić „Izvor“ Pula, Kamenjak 7
- 3.) Dječji vrtić „Latica“ Pula, Krležina 41,
- 4.) Dječji vrtić „Val“ Pula, V. Jože 22,
- 5.) Dječji vrtić „More“ Pula, Budićina 11

#### Članak 7.

Nove organizacijske jedinice ili vrtići mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad organizacijskih jedinica odnosno vrtića i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Unutarnjim 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, te ostale administrativno-opće poslove.

Službom pravnih i općih poslova rukovodi Voditelj pravnih i općih poslova -tajnik koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

#### 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.

Financijskom službom rukovodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

#### 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 voditeljicama.

## Članak 16.

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

## Članak 17.

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

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

Članove stručnog tima Vrtića čine: pedagog, psiholog, edukacijski-rehabilitator-defektolog i zdravstvene voditeljice.

## 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,
- 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 određenim zaposlenicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- 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 i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

#### **Uvjeti:**

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS/VSS)

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

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi službom pravnih i općih poslova,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada službe općih poslova,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata, te upozorava na nezakonitost u radu,
- daje stručna mišljenja i prijedloge Ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, prijedloge kojih izrađuje,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnoga vijeća u suradnji s Ravnateljem i Predsjednikom upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.30 ( VSS)  
1.90 (VŠS)

### 1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- 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,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, i organizacijskih jedinica te prati realizaciju s voditeljima,
- 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,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

## Uvjeti:

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

- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3 godine - ekonomist,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.30 (VSS)

1.90 (VŠS)

## 2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

### 2.1. 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,
- 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:**

- viša stručna sprema, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 125 (stodvadesetpet)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)



### 2.1.1. Odgojitelj - pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

**Uvjeti:**

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine - odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji/ce i odgojitelji/ce za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.32 ( 80% koeficijenta odgojitelja) (VŠS)

### 2.1.2. Odgojitelj - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:
  - realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
  - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
  - održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
  - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
  - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
  - recenzira udžbenike,
  - sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
  - u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
  - za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti: 1.79 (VŠS)

### 2.1.3. Odgojitelj -savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod odgojitelja mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,

- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

### **Uvjeti:**

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja  
 Koeficijent složenosti: 1.94 (VŠS)

## **2.2. Pedagog**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- programira, prati i unapređuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruirira i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u izradi individualiziranih planova i programa, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa odgojiteljem i drugim stručnim suradnicima,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina i djece s teškoćama u razvoju,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,
- predlaže godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti,
- obavlja poslove vezane za upis djece u vrtić i 1. razred, prikuplja podatke i surađuje s roditeljima i ostalim institucijama
- vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 ( tri )

Koeficijent složenosti posla: 2.00 (VSS)

### **2.2.1. Pedagog – pripravnik**

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- sve isto kao i kod pedagoga
- u suradnji s pedagogom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta pedagoga) (VSS)

### **2.2.2. Pedagog - mentor**

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod Pedagoga. uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### **Uvjeti:**

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.18 (VSS)

### 2.2.3. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.36 (VSS)

### 2.3. Edukacijski-rehabilitator-defektolog

- prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće djece, te prati napredovanje djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- izrađuje individualizirane planove i programe, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece,
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti uz supervizijsku pomoć stručnjaka,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

#### Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- 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 ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja : 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00 (VSS)

### **2.3.1. Edukacijski-rehabilitator -defektolog– pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora -defektologa

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta edukacijskog-rehabilitatoa -defektologa)  
(VSS)

### **2.3.2. Edukacijski-rehabilitator -defektolog– mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora – defektologa uz dodatak da:
  - realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
  - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
  - održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
  - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
  - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
  - recenzira udžbenike,
  - sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
  - u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
  - za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### **Uvjeti:**

- isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora defektologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskog-rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.18 (VSS)

### **2.3.3. Edukacijski-rehabilitator-defektolog– savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod edukacijskog-rehabilitatora-defektologa-mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

**Uvjeti:**

- Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora – defektologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskog-rehabilitatora defektologa  
Koeficijent složenosti: 2.36 (VSS)

**2.4. Psiholog**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- u suradnji sa odgojiteljima i ostalim članovima stručnog tima procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta,
- prepoznavanje djece s posebno-odgojnim potrebama i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje,
- sudjeluje u izradi individualnih planova i programa rada (darovita djeca i djeca s teškoćama u razvoju),
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva Programskog usmjerenja odgojiteljima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa, i to primjenom metoda i tehnika rada,
- surađuje sa članovima stručnog tima u Vrtiću na unapređivanju najnovijih stručnih saznanja uz supervizijsku pomoć stručnjaka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja : 1 (jedan)  
Koeficijent složenosti poslova: 2.00 (VSS)

**2.4.1. Psiholog-pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod psihologa.

Broj izvršitelja :  
Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta psihologa) (VSS)

### 2.4.2. Psiholog - mentor

Djelokrug rada- poslovi i zadaci uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### Uvjeti:

- isto kao kod psihologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa  
Koeficijent složenosti: 2.18 (VSS)

### 2.4.3. Psiholog - savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga psihologa mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

#### Uvjeti:

- isto kao kod psihologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa  
Koeficijent složenosti: 2.36 (VSS)

## 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 sa 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,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)  
2.00 (VSS)

## **4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI**

### **4.1. Referent zaštite na radu**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obveze sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- suradnja sa službom općih poslova Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja radne okoline prema važećim propisima, te evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,



- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima prema važećim propisima, te pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,
- vođenje evidencijske kartoteke o radnicima koji su se na radu ozlijedili,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima o inspekciji rada,
- vođenje evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- vođenje propisane evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada, a prema izvješću službe općih poslova,
- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pismeno obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu, po nalogu Ravnatelja i Voditelja pravnih i općih poslova - tajnika ,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i Ravnatelju.

### Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij u trajanju najmanje 3 godine,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- radno iskustvo najmanje tri godine na poslovima zaštite na radu,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)

## 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 djelatnika ( prijave, odjave, izdavanje rješenja i obavjesti...),
- priprema i obrađuje dokumentaciju (raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto),
- sukladno zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalne dosjee radnika,
- vodi evidenciju odlaska u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspeksijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- obračunavanje plaće, drugih naknada i drugih dohodaka,
- evidentiranje refundacija bolovanja,
- provođenje računovodstveno- financijskih poslova (financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije),
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- vođenje arhive i izlučivanja spisa,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora,
- obavlja poslove pismohrane,
- svakodnevno prima stranke i pruža stručnu pomoć iz svog opsega 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:**

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij iz područja ekonomije ili prava ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava u trajanju najmanje 3 godine
- ili srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)  
1.40 (SSS)

**4.3. Administrator Vrtića**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, na nivou Vrtića i organizacijskih jedinica,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića ,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu Voditelja pravnih i općih poslova -tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova -Tjniku i Ravnatelju.

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti : 1.30

**4.4. Administrator organizacijske jedinice**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,

- u suradnji s glavnom kuharicom pismeno nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,
- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- nabavlja prema trebovanju sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- 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.

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Koeficijent složenosti: 1.30

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

### **5.1. Stručni referent – knjigovođa**

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij iz područja ekonomije ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije u trajanju najmanje 3 godine,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad od šest mjeseci,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,65

### **5.2. Računovodstveni referent – knjigovođa**

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,

- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća, LVM
- 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
- radi i druge računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

#### **5.3. Računovodstveni referent - likvidator**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 1.40

#### **5.4. Računovodstveni referent za obračun plaća**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koficijent složenosti posla: 1.40

### **5.5. Računovodstveni referent - saldakonti kupaca**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga te obavještava o nepravovremenom plaćanju u suradnji s Ravnateljem i administratorima organizacijskih jedinica,
- prati knjiženje uplata,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju .

### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti posla: 1.40

### **5.6. Računovodstveni referent - saldakonti dobavljača, blagajnik**

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju .

### **Uvjeti:**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 1.40

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

### **6.1. Glavna kuharica**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u Područnim odjelima, te u suradnji s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

## 6.2. Kuharica

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 svezi s prehranom djece po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

## 6.3. Pomoćni radnik u kuhinji

Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,
- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

## 6.4. Servirka

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

## 7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

### 7.1. Kućni majstor – ložič - 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 ličilarske 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 stručnom suradniku i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

### **7.2. Pralja**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog,
- održava higijenu praone,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 2 (dva )

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

### **7.3. Spremačica**

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, u manjim objektima,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno Ravnatelju.

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: (38) tridesetosam  
 Koeficijent složenosti poslova: 1.00

**Članak 21.**

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga radnici raspoređeni na ta radna mjesta ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

**Članak 22.**

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.2., 2.3.3, 2.4.2. i 2.4.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

**Članak 23.**

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

**Članak 24.**

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

<b>RED. BR.</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
1.	<b>RAVNATELJ</b>	<b>VSS, VŠS</b>	<b>3.60</b>	<b>1</b>
2.	<b>VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA-TAJNIK</b>	<b>VSS</b> <b>VŠS</b>	<b>2.30</b> <b>1.90</b>	<b>1</b>
3.	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	<b>VSS</b> <b>VŠS</b>	<b>2.30</b> <b>1.90</b>	<b>1</b>
5.	<b>PEDAGOG</b>	<b>VSS</b>	<b>2.00</b>	<b>3</b>
6.	<b>PEDAGOG -PRIPRAVNIK</b>	<b>VSS</b>	<b>1.80</b>	
7.	<b>PEDAGOG MENTOR</b>	<b>VSS</b>	<b>2.18</b>	
8.	<b>PEDAGOG SAVJETNIK</b>	<b>VSS</b>	<b>2.36</b>	
9.	<b>PSIHOLOG</b>	<b>VSS</b>	<b>2.00</b>	<b>3</b>

10.	PSIHOLOG-PRIPRAVNIK	VSS	1.80	
11.	PSIHOLOG MENTOR	VSS	2.18	
12.	PSIHOLOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
13.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR- DEFEKTOLOG	VSS	2.00	2
14.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR- DEFEKTOLOG-PRIPRAVNIK	VSS	1.80	
15.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR- DEFEKTOLOG MENTOR	VSS	2.18	
16.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR- DEFEKTOLOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
17.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VSS VŠS	2,00 1.65	3
18.	ODGOJITELJ	VŠS	1.65	125
19.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS	1.32	
20.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS	1.79	
21.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS	1.94	
22.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	VŠS	1.65	1
23.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	VŠS SSS	1.65 1.40	1
24.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – KNJIGOVOĐA	SSS	1.40	1
25.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	SSS	1.40	1
26.	STRUČNI REFERENT – KNJIGOVOĐA	VŠS	1.65	1
27.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT SALDAKONTI KUPACA	SSS	1.40	1
28.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR	SSS	1.40	1
29.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT SALDAKONTI DOBAVLJAČA, BLAGAJNIK	SSS	1.40	1
30.	ADMINISTRATOR VRTIČA	SSS	1.30	1
31.	ADMINISTRATOR ORGANIZACIJSKE JEDINICE	SSS	1.30	3
32.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,40	4

33.	SERVIRKA	O.Š.	1.00	11
34.	KUHARICA	SSS	1.25	4
35.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1.25	6
36.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1.00	8
37.	SPREMAČICA	O.Š.	1.00	38
38.	PRALJA	O.Š.	1.00	2
	<b>Ukupan broj zaposlenih</b>			<b>222</b>

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

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

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj suglasnosti osnivača.

### Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14. kolovoza 2008. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 28. listopada 2010. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 29. svibnja 2014.god., a stupa na snagu 8 dana nakon objave.

PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Diana Kukić Dasko, dipl.oec.



Klasa:601-02/14-01-02/9  
Ur.broj:2168/01-380-01-790  
Pula, 29. svibanj 2014.