




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

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

KLASA:601-01/23-01/118  
URBROJ:2163-7-01-01-0019-23-4  
Pula, 22. rujna 2023.

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

**PREDMET:** Zaključak o utvrđivanju prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola  
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 22. rujna 2023. godine, donio je

### **ZAKLJUČAK**

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.

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

3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pula-Pola, na nadležno postupanje. Ovlašćuju se dr.sc. Filip Zoričić, gradonačelnik Grada Pula-Pola, dr.sc. Ivona Močenić, zamjenica gradonačelnika Grada Pula-Pola, Bruno Cergnul, zamjenik gradonačelnika Grada Pula-Pola, Ivana Sokolov, p.o. Gradonačelnika pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport i Elvira Krizmanić Marjanović, pomoćnica pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

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



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



Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola i članka 39. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pula-Pola na sjednici održanoj dana 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna**  
**Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
**Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola**

**I**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola Klasa:007-05/23-02/1, Urbroj:2163-7-13-01-23-73 od 30. kolovoza 2023. godine.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-01/23-01/118  
URBROJ:  
Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PULA-POLA**

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

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

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

### II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

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

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

Upravno vijeće Dječjeg vrtića-Scuola dell' infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola donijelo je Odluku o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada na svojoj sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2023. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Izmjene se odnose na:

- izmjenu broja izvršitelja kod radnog mjesta odgojitelj, koji se s dosadašnjih 19 izvršitelja povećava na 22 izvršitelja zbog potrebe otvaranja jasličke skupine Stelline i rada s djecom s poteškoćama u razvoju;

- kod radnog mjesta pralja dodan je opis poslova serviranja hrane;

- ukupan broj izvršitelja povećava se s dosadašnjih 37,5 na 40,5 izvršitelja.

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

### 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 2023. godinu osigurana su dostatna financijska sredstva.

**P.O. PROČELNICA**  
**Ivana Sokolov, univ.spec.iur**

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 51. i članka 63. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2023.g. donosi

**PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA-SCUOLA DELL'INFANZIA RIN TIN TIN PULA-POLA**

Članak 1.

Članak 20. stavak 1. podnaslov 2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA, 2.1.4. Odgojitelj, stavak 3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola KLASA: 007-02/23-02/1, URBROJ: 2163-7-13-01-23-4, od dana 30.03.2023.g. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mijenja se i glasi:

„Broj izvršitelja: 22 (dvadesetdva).“

Članak 2.

Članak 20. stavak 1. podnaslov 6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA  
6.2. Pralja, u stavku 1. Pravilnika pod Djelokrug rada-poslovi i zadaci dodaje se i izmijenjen glasi:

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

Članak 3.

U članku 25. Pravilnika mijenja se redak 9. u tablici i glasi:

9.	<b>ODGOJITELJ</b>	VSS VŠS	1.65	22
----	-------------------	------------	------	----

U članku 25. Pravilnika iza redka 20. u tablici nakon teksta „Ukupan broj zaposlenih“ broj zaposlenih mijenja se i glasi: „ 40,5.“

Članak 4.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.

Prethodna suglasnost osnivača na Izmjene i dopune Pravilnika dobivena je Zaključkom KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od dana \_\_\_\_\_ 2023.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Kristina Mikelić



KLASA: 007-05/23-02/1

URBROJ: 2163-7-13-01-23-73

Pula, 30. kolovoza 2023.

Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola dana \_\_\_\_\_, a stupaju na snagu dana \_\_\_\_\_.

RAVNATELJICA

Serena Sirotić





KLASA: 007-02/23-02/1  
URBROJ: 2163-7-13-02-23-7  
Pula, 01. rujna 2023.g.

GRAD PULA-CITTA' DI POLA  
Upravni odjel za društvene djelatnosti, mlade i sport

**Predmet:** Obrazloženje prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Pula-Pola- dostavlja se

Dana 30.03.2023.g. donjet je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.

U prijedlogu izmjena i dopuna Pravilnika Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola u članku 20. stavak 1. podnaslov 2. za radno mjesto Odgojitelja povećan je broj izvršitelja na 22 zbog potrebe otvaranja nove jasličke skupine Stelline i potrebe rada s djecom s poteškoćama. Slijedom navedenog, povećan je i ukupan broj zaposlenih na 40,5 u članku 25. Pravilnika.

Također je u članku 20. stavak 1. podnaslov 6. pod radno mjesto 6.2. Pralja dodan opis poslova serviranja hrane, brige o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka i pranja posuđa i održavanja čistoće u kuhinji kako bi se kontinuirano obavljali poslovi zamjene jutarnje smjene u slučaju neposredne odsutnosti spremačice/servirke zbog privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora i dr.

Slijedom navedenog, prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika nema utjecaja na sredstva planirana Financijskim planom, tj. ostaje se u okvirima sredstava planiranih i osiguranih Financijskim planom za 2023. godinu.

Slijedom navedenog, dana 30.08.2023. godine održana je elektronička sjednica Upravnog Vijeća DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola te je Upravno vijeće donjelo slijedeći zaključak kako slijedi:

-Upravno vijeće jednoglasno donosi Odluku o donošenju prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola te se isti prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika upućuje osnivaču radi dobivanja prethodne suglasnosti odnosno na daljnju zakonsku proceduru.

Člankom 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju propisano je da statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Radi navedenog, prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika upućuje se na daljnju zakonsku proceduru.

S poštovanjem,

Ravnateljica

Serena Sirotić



DV-SI RIN TIN TIN Pula-Pola, Glavinićev uspon / Clivo Glavinic 4A  
info@rintintin.hr — 052 522 702 — www.rintintin.hr  
IBAN HR952360000183590006 OIB 12999319462

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 51. i članka 63. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 30.3.2023.g. donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Vrtić se ustrojjava 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 06:30 do 12:30 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- rad u produženom radnom vremenu od 16:30 do 18:30 sati.

#### Članak 5.

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

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**



#### Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju matični zgrada na adresi Glavinićev uspon 4/a, Pula i kako slijedi:

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

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

U odgojnim skupinama se ostvaruju primarni i drugi programi njege, odgoja 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 štiti i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

#### Članak 13.

**Pravni i opći poslovi** obuhvaćaju:

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

#### Članak 14.

**Financijsko-računovodstveni poslovi** obuhvaćaju:

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

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

## Članak 18.

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

## Članak 19.

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

## Članak 20.

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

### 1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

#### 1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

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

### **Uvjeti:**

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
  - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
  - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,

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

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

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 timu vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata Vrtića, donošenje internih akata Vrtića, prijedloge kojih izrađuje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova te izrađuje akte vezane za predmet,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,

- koordinira pripremu materijala i priprema pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovoran je za čuvanje svih internih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- vodi matičnu knjigu djece,
- provodi postupak sklapanja ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora, te u skladu s njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri zavodima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspekcijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- obavještava računovodstvo o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- izrađuje popis radnika koji imaju određena materijalna prava sukladno Kolektivnom ugovoru (regres, dar u naravi, dar djetetu i sl.)
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštiti od požara te surađuje s nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi 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,
- vodi brigu o vatrogasnim aparatima o izvještavanju nadležne institucije o obavljanju pregleda istih sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- surađuje s izabranim doktorom medicine rada, šalje radnike na prethodne preglede i obavlja sve radnje uvezi prethodnih pregleda, vodi evidenciju i pazi na rokove periodičkih pregleda za radnike raspoređene na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama dogovara u izradi procjene rizika i plana evakuacije,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- zastupa vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Vrtića,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,

- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

### 1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- rukovodi financijskom službom vrtića,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada financijske službe,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- organizira i kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana vrtića, sudjeluje u daljnjoj izradi te prati realizaciju istog,
- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove u svezi s knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - obračuna plaća**

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

### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora**

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

### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti kupaca i dobavljača, blagajnik**

- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga,
- vodi matičnu knjigu djece
- poduzima radnje naplate dospjelih potraživanja Vrtića (osim ovrhe), te priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhu,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine - ekonomist,

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

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 edukacijski-rehabilitator)**

#### **2.1.1. Pedagog**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija),
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno- obrazovnog rada s odgojiteljima,
- sudjeluje u organizaciji i planiranju izleta, ljetovanja, zimovanja, internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć,
- radi na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- 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 primjeni odluka Upravnog vijeća i provedbi akata Vrtića, koje se odnosi na odgojno-obrazovni rad
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,



- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 2.00

#### **2.1.1.1. 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.70 (85% koeficijenta pedagoga)

#### **2.1.1.2. 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 odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **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

#### **2.1.1.3. 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### **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

#### **2.1.2. Psiholog**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta,

- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece, izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,
- provodi prevenciju sprečavanja zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimitljene djece,
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta,
- provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta, prevladavanju kriza te razvoju pozitivnih roditeljskih vještina,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja o osobinama razvoja, razvojnim potrebama, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima,
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno –obrazovnih potreba djeteta,
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća,
- osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju podržavanje i poticanje kompetencija djeteta u području psihomotornog, kognitivnog, socio–emocionalnog razvoja i kreativnosti,- prati uvažavanje prava djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa, na svim razinama : dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli,
- promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci: Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, dosje djeteta s posebnim potrebama ili drugog prema važećim propisima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije,
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija,
- sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija),
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava,

- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente 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,
- upis u imenik Hrvatske komore psihologa,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

#### **2.1.2.1. Psiholog-pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- isto kao kod psihologa,
- u suradnji s psihologom 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 psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.70 (85% koeficijenta psihologa)

### **2.1.2.2. Psiholog - mentor**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci psihologa 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

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

### **2.1.2.3. Psiholog - savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod psihologa mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

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

### **2.1.3. Edukacijski rehabilitator**

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,

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

#### Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke edukacijski rehabilitator
- upis u imenik Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 2.00

#### **2.1.3.1. Edukacijski-rehabilitator – pripravnik**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- isto kao kod edukacijskog rehabilitatora,
- u suradnji sa edukacijskim rehabilitatorom 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 defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke edukacijski rehabilitator
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.70 (85% koeficijenta edukacijskog rehabilitatora)

### **2.1.3.2. Edukacijski-rehabilitator – mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao kod edukacijskog rehabilitatora 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 odgojitelje područnih objekata,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
  - za svoj rad odgovara ravnatelju .

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskih rehabilitatora

Koeficijent složenosti: 2.18

### **2.1.3.3. Edukacijski-rehabilitator – savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod edukacijskog rehabilitatora -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.

Uvjeti:

- Isto kao kod edukacijskog rehabilitatora,

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskih rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.36

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

#### **2.1.4. Odgojitelj**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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



**Uvjeti:**

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

**2.1.4.1. 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:**

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 ( 85% koeficijenta odgojitelja)

**2.1.4.2. Odgojitelj - mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

Isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:

- realizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrčića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- vodi studentsku praksu i aktivnosti studenata,
- održava 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,
- 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

#### **2.1.4.3. 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

### **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 Vrčiću, u suradnji s Domom zdravlja, pedijatrija ZZJZ i IDZ,

- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno educiranje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- organizira rad i izrađuje raspored tehničkog osoblja (kuhinja, spremačica/servirka, kućni majstori)
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

## 4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI

### 4.1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelja, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,

- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti osnovnih sredstava,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako osnovno sredstvo,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacije u skladu sa propisima i aktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara, donacija, te sa komisijom za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa kuharom,
- izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge
- obavlja poslove pismohrane,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti : 1.40

## 4.2. Administrativno-računovodstveni referent

### Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou vrtića,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- nabavlja prema trebovanju sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,

- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga,
- poduzima radnje naplate dospjelih potraživanja Vrtića (osim ovrhe), te priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhu,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- likvidira račune,
- provjerava ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, u suradnji s glavnom kuharicom, nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,
- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge
- obavlja poslove pismohrane,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- zadužen je za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave,
- radi i druge administrativne poslove po nalogu voditelja računovodstva, tajnika i ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

#### Uvjeti:

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

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti : 1.40

### 4.3. Skladištar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

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

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 0.5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30

## 5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

### 5.1. Kuhar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

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

Uvjeti:

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

## 5.2. Pomoćni kuhar

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

## 5.3. Servirka-spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih dijelova Vrtića,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Vrtića,
- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,

- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara tajniku, zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 7,5 (sedam i pol), od kojih 6 (šest) osoba na puno radno vrijeme i 1,5 (jedna i pol) osoba na 6 sati (0,75 x 2=1,5)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

## 6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

### 6.1. Kućni majstor – ložać - vozač

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je pronaći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim radnicima,
- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu tajnika i ravnatelja,



- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

## 6.2. 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,
- odgovorna je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za racionalno korištenje materijala i inventara u praoni i čuvanje strojeva za rad,
- obavlja čišćenje vanjskih površina Vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja:0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

Članak 21.

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 22.

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

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika

#### Članak 23.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 1.1., 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. i 2.1.4., pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja, ravnatelja, 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- Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola 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>VŠS,VSS</b>	<b>3.60</b>	<b>1</b>
2.	<b>VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA-TAJNIK</b>	<b>VŠS,VSS</b>	<b>2.00</b>	<b>1</b>
3.	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	<b>VŠS,VSS</b>	<b>2.00</b>	<b>1</b>
4.	<b>STRUČNI SURADNIK</b>	<b>VSS</b>	<b>2.00</b>	<b>1</b>

5.	STRUČNI SURADNIK - PRIPRAVNIK	VSS	1.70	
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	19
10.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS, VSS	1.40	
11.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS,VSS	1.79	
12.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS,VSS	1.94	
13.	ADMINISTRATOR- MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	SSS	1.40	1
14.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT	SSS	1.40	1
15.	KUHAR	SSS	1,40	1
16.	POMOĆNI KUHAR	SSS	1.25	1
17.	SPREMAČICA-SERVIRKA Broj izvršitelja: 7,5 (sedam i pol), 6 (šest) osoba na puno radno vrijeme i 1,5 (jedna i pol) osoba na 6 sati (0,75 x2=1,5)	O.Š.	1.00	7,5
18.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ- VOZAČ	SSS	1.25	1
19.	SKLADIŠTAR	SSS.	1.30	0,50
20.	PRALJA	O.Š.	1.00	0,50
	<b>Ukupan broj zaposlenih</b>			<b>37,5</b>

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

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

### Članak 27.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Dječjem vrtiću Pula, KLASA: 601-02/17-01-36, URBROJ: 2168/01-380/01-17-301 od dana 30. kolovoza 2017.g.

Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom KLASA:601-01/23-01/50, UBROJ: 2163-7-05-02-0291-23-4 od 23.ožujka 2023.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana 30. ožujka 2023. godine, a stupio je na snagu dana 07. travnja 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Kristina Mikelić



**KLASA: 007-02/23-02/1**

**URBROJ:2163-7-13-01-23-4**

