

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, Upravno vijeće na svojoj 49. sjednici održanoj dana 07.06.2024. godine, uz prethodnu suglasnost Grada Daruvara KLASA: 011-04/24-01/05, URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1, od 31.05.2024. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA S PRILOŽENOM SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj radnika, popis i opis poslova radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, primjenjuju se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

(2) Glavne zadaće Vrtića su predškolski odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 4.

(1) U Vrtiću ostvaruju se:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rane i predškolske dobi koji je prilagođen razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- program predškole,

- kraći program ranog učenja engleskog jezika
- kraći program kinezioloških aktivnosti.

Članak 5.

(1) Djelatnost Vrtića obavlja se u sjedištu ustanove u Daruvaru na adresi Ljudevita Gaja 46/1, Daruvar.

Članak 6.

(1) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

(1) Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslovi vođenja Vrtića,
- stručno-pedagoški poslovi
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno-tehnički poslovi

Članak 8.

(1) **Poslovi vođenja Vrtića sadrže:** ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića, te poslovi sukladno Zakonu i propisima donesenim temeljem Zakona i Statutu Vrtića.

Članak 9.

(1) **Stručno-pedagoški poslovi sadrže:** neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi, brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, programa predškole i ostalih kraćih verificiranih programa, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu organiziranje i ostvarivanje drugih odgojno-obrazovnih programa, planiranje i valorizaciju, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu planova i programa odgojno-obrazovnog rada, izvješća te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika te druge poslove po nalogu ravnatelja koji se odnose na stručno-pedagoški rad.

Članak 10.

(1) **Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:** organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, sastavljanje ugovora, briga o statusno-pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije o radnicima, zaprimanje i otpremanje pošte i ostale poslove, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima, i ostali upravno-pravni i administrativni poslovi vezani za djelatnost vrtića, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, vođenje dokumentacije i evidencije o radnicima i djeci polaznicima Vrtića, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju te druge pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

(1) **Pomoćno-tehnički poslovi koji se odnose na prehranu djece sadrže:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje i čišćenje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece, pripremanje hrane u izvanrednim prilikama, te druge poslove koji se odnose na prehranu djece po nalogu ravnatelja.

(2) **Pomoćno-tehnički poslovi koji se odnose na poslove održavanja čistoće sadrže:** čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, pranje, peglanje i presvlačenje posteljine, priprema i spremanje soba prije i nakon poslijepodnevnog odmora djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene prostora i objekata Vrtića, te druge poslove održavanja čistoće po nalogu ravnatelja.

(3) **Pomoćno-tehnički poslovi tehničkog održavanja i grijanja sadrže:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, briga o održavanju električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme te instalacija i opreme grijanja i hlađenja, provođenja mjera zaštite od požara, briga o redovitom ispitivanju i servisiranju instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, namirnica i ostalih materijala za rad Vrtića, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čišćenja Vrtića po nalogu ravnatelja.

(4) **Pomoćno-tehnički poslovi njege, skrbi i pratnje sadrže:** pomoć u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa, pomoć kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, zadovoljenje svakodnevnih potreba djeteta i njihovih razvojnih zadaća u skladu s djetetovim mogućnostima, održavanje higijene kod djece, pomoć u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme te poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine i druge poslove po nalogu ravnatelja.

III. RADNO VRIJEME I BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 12.

- (1) Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme Vrtića je od 5,30 do 16,00 sati.

Članak 13.

- (1) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada, ali ne duže od 10 sati dnevno.
- (2) Radnici Vrtića i druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

Članak 14.

- (1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:
 - pušenje
 - nošenje oružja
 - pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
 - bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
 - unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava
 - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
 - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- (2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.
- (3) Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 15.

- (1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva ističe se na ulaznim vratima ureda.
- (3) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.
- (4) Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu odjeću, a ovisno o vrsti poslova koje obavljaju dužni su nositi zaštitnu odjeću i obuću.
- (5) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.
- (6) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.
- (7) Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.
- (8) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina i vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju, ekonomu i domaru.
- (9) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (10) Na parkiralištu u dvorištu mogu se kretati i parkirati samo vozila radnika Vrtića, roditelja korisnika Vrtića, osoba koje obavljaju poslove za Vrtić i službena vozila.
- (11) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(12) Radnici Vrtića dužni su pristojno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 16.

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama.

(2) Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtičkog života

(3) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

(1) U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 18.

(1) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

(2) Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu, dok su u radnom odnosu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrasnog savjetnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

(1) Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Vrtića uz suglasnost Osnivača.

Članak 20.

(1) Za ostvarivanje plana i programa rada Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar ustrojavaju se radna mjesta po skupinama poslova kako slijedi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića, odnosno završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću propisan ovim Pravilnikom • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s odredbama Zakona • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića • organizira i prati odgojno-obrazovni proces • obavlja raspored radnika na radna mjesta • predstavlja i zastupa Vrtić i odgovara za zakonitost rada Vrtića • donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga • predlaže Statut, Kurikulum Vrtića i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće • predlaže Godišnji plan i program rada • predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, izvještaje o izvršenju financijskog plana, završni račun • prima radnike i druge stranke na njihov zahtjev • surađuje s Osnivačem, županijskim tijelima, nadležnim ministarstvom, drugim predškolskim organizacijama i ustanovama i roditeljima • sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja • 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 • obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu • izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića • sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića • zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa • predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića • predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled • daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću • odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana

	<ul style="list-style-type: none"> • sklapa ugovore o radu s izabranim radnicima • odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta • daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled • sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić • vodi propisanu pedagošku dokumentaciju Vrtića • poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa • prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja • nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju • po potrebi organizira i prati zdravstvenu zaštitu radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi) • kontrolira rad pomoćno-tehničkog osoblja i osoblja u kuhinji • sudjeluje u izradi jelovnika • prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti • izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalogama i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora • saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća • priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im • osniva stručne skupine i povjerenstva kao pomoćna tijela u radu Vrtića • predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje • određuje potrebe Vrtića i odobrava narudžbe potrošnog i drugog materijala, robe, radova i usluga • izrađuje Godišnji plan i program rada i Izvješće o realizaciji istog • obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno • završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pedagogije • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1

PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga, odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • sudjeluje u organizacijskim i materijalnim pripremama za ostvarivanje odgojno-obrazovnog procesa (formiranja odgojnih skupina, opremanje prostora soba dnevnih boravaka odgojnih skupina i zajedničkih prostora didaktičkim materijalima, te materijalima za ostvarivanje posebnih programa) • sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, formiranju odgojnih skupina u suradnji sa stručnim timom, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić • prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti • osigurava odgovarajuće materijalno-organizacijske uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u odgojnim skupinama te pruža neposrednu stručnu pomoć odgojiteljima u radu • obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću • organizira i prati odgojno-obrazovni proces u ljetnom periodu • organizira i prati odgojno-obrazovni proces u minimalnom programu • određuje potrebe i naručuje potrošni i didaktički materijal u dogovoru s ravnateljem • prati ritam i sadržaj odgojno-obrazovnog rada • prikuplja podatke, obrađuje ih, interpretira i predlaže promjene u vidu poboljšanja cjelokupne djelatnosti • prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece • identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju • pruža podršku odgojiteljima u pripremi i provedbi oblika suradnje s roditeljima • individualno ostvaruje komunikaciju s roditeljima prema potrebama

	<ul style="list-style-type: none"> • prati suradnju odgojitelja i roditelja sa ciljem unapređivanja iste, • surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih manifestacija • sudjeluje u izradi godišnje valorizacije rada Vrtića, rada s roditeljima te rada odgojiteljskog vijeća i stručnog aktiva • u suradnji s odgojiteljima realizira i provodi program stručnih aktiva • individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te učestvovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima • informira odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića o novinama u pedagoškoj praksi • vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga • vodi cjelokupnu dokumentaciju o ostvarivanju svih vrsta programa • uvodi odgojitelje početnike u samostalni odgojno-obrazovni rad • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • brine o knjižnično-informacijskoj djelatnosti • surađuje s ostalim djelatnicima Vrtića vezano za ostvarivanje programskih zadaća • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad pedagoga • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • dužan je obavljati preuzete poslove prema nalogu ravnatelja sukladno naravi i vrsti posla • obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, sukladno zakonu i općim aktima Vrtića i po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno • završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij logopedije • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada

	<p>logopeda, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u otkrivanju i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju djeteta • radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno glasovnim i komunikacijskim poremećajima kroz neposredan rad s djecom (individualno i grupno) • utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje • sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine • u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu • prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti • radi na pripremi stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanja procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednici • obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa • sudjeluje u provođenju upisa djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić • predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada • surađuje sa ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • vodi dnevnu evidenciju o ostvarivanju plana i programa rada stručnog suradnika logopeda i odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
--	---

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno • završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij psihologije • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Kurikuluma Dječjeg vrtića, Godišnjeg plana rada psihologa, Odgojiteljskog vijeća, stručnog aktiva, te pomoć odgojiteljima u mikro i makro planiranju odgojno-obrazovnog rada • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje • procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja: zadovoljavanje potreba djece, poštivanje prava djece, provedba razvojnih zadaća i dr. • sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja, identificira i evidentira djecu s posebnim potrebama, piše mišljenja • vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci • izrađuje i provodi individualni plan za rad s djecom s posebnim potrebama • vodi savjetodavne razgovore s roditeljima o djeci s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju • sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju u vanjske ustanove • surađuje sa ministarstvom, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i provođenju prijema novoupisane djece • provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom, odnosno provodi opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja prije upisa u Vrtić • sudjeluje u prijemu i razvrstavanju djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i tekstove za potrebe Vrtića ili struke • sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja • uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati i proučava stručnu literaturu i periodiku, usavršava se za izbor i primjenu metoda i tehnika za praćenje razvoja

	<p>djece te neposredan tretman djece s posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u provođenju internih oblika stručnog usavršavanja, upućuje odgojitelje na odabrane sadržaje iz stručne literature • vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela • predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa • izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja odnosno • završen sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili završen sveučilišni prijediplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij vrste i razine propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju odnosno sveučilišni diplomski studij primarnog obrazovanja ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij primarnog obrazovanja ili stručni diplomski studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	24
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada • sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikuluma i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju • pravovremeno planiranje i dokumentiranja odgojno-obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama te izrada izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe • pravovremeno vrednovanje odgojno - obrazovnog rada u dogovorenim vremenskim jedinicama • vođenje dokumentacije o djeci: imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece, evidencije o djeci (podatci djeteta, kontakti roditelja, podatci o osobama koje dovode i odvode djecu u vrtić i iz vrtića i ostali podatci bitni za stručno i pravovremeno odvijanje odgojno-obrazovnog rada), razvojne mape i ostale pedagoške dokumentacije • vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje ostale odgovarajuće evidencije • po potrebi vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju o zdravlju djece • dokumentiranje ostvarivanja satnice • prikupljanje i izrada sredstava za rad • skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava • skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete (estetsko uređenje prostora, dezinfekcija igračaka, posebna briga za sadnice u prostorijama) te spuštanje i podizanje krevetića za odmor djece • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić i provođenju prijema novoupisane djece • intervju s roditeljima za novoprimiteljnu djecu • ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini: individualan rad s djecom i rad u manjim skupinama, svakodnevna trijaža zdravstvenog stanja, djece, rad na zadovoljavanju potreba djece i poticanje osobina i osobnosti (fizioloških potreba pravodobno i stručno temeljenih za hranom, snom, kretanjem, pićem /usavršavanje prirodnih oblika kretanja, povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje/, psiholoških potreba – sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu /, komunikacije,

	<p>poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • redovito se priprema za rad s djecom • sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta • prati psihofizički i intelektualni razvoj djece • vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta • vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću • po potrebi sudjeluje u sastavljanju jelovnika sa zdravstvenim voditeljem, ravnateljem, daje prijedlog i brine o pravilnoj ishrani djece, te unaprjeđenju iste • Obavlja individualne razgovore s roditeljima • surađuje s roditeljima putem „kutića roditelja“, pisanih materijala, roditeljskih sastanaka, u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji • organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, interne svečanosti i priredbi • sudjeluje u realizaciji izleta i posjeta • sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića • planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima • surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima • odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima • odgovara za povjereni didaktički materijal i ostale materijale, sredstva i opremu za rad u skupini • odgovara za realizaciju plana i programa • javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ / GLAVNA MEDICINSKA SESTRA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno • završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij sestrinstva ili stručni diplomski studij sestrinstva ili završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski studij sestrinstva • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1

PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu izvršenju • izrađuje i izvršava periodični plan rada, odnosno ostvaruje zdravstvenu zaštitu programa njege, odgoja, naobrazbe i skrbi o djeci po zajedničkom planu stručnog tima • organizira i dogovara mjere za unapređenje i provođenje zdravstvene zaštite djece, provodi sanitarno-higijenske uvjete u odgojnim skupinama, prostorima pripreme i odlaganja namirnica, kuhinji, praonici te ostalim sanitarnim prostorima • skrbi o higijeni spremanja, izmjeni postelnog rublja i sl. • sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika • vrši nadzor nad primjenom normativa te prati utjecaj prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, te vrši kontrolu dogotovljenih obroka • u suradnji sa stručnim suradnicima skrbi o pravilnom ritmu dana djece s obzirom na dob • skrbi o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji unutarnjih prostora, te dezinfekciji igračaka i opreme u suradnji s odgojiteljima i ostalim osobljem • vrši nabavu, evidentira, raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal • vodi brigu o pravovremenim zdravstvenim pregledima djelatnika • surađuje sa zdravstvenim ustanovama, organizira sistematske preglede i zdravstvene preglede djelatnika te provodi higijensko - epidemiološke mjere • organizira zdravstvene preglede djece, pruža neposrednu pomoć oboljeloj i ozlijeđenoj djeci do konačnog zbrinjavanja • redovito surađuje s higijensko-epidemiološkom službom, pedijatrijskom službom, sanitarnom inspekcijom, domom zdravlja, zavodom za zaštitu majke i djeteta, te drugim institucijama vezanim za unapređenje zdravlja, njege i odgoja djece • sudjeluje u radu stručnih suradnika na osuvremenjivanju njege odgoja, naobrazbe, obilazi odjeljenja u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece, prema potrebi radi u odgojnoj skupini • zajedno sa stručnim suradnicima organizira rad djelatnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad, odnosno korištenja godišnjih odmora • pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću • izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja po nalogu ravnatelja • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK

UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno • završen sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, ili • završen stručni prijediplomski studij upravne struke • sveučilišni magistar pravne struke, magistar javne uprave, prvostupnik (baccalaureus) upravne struke
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad tajništva • izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke • prati i proučava propise, te s tim u vezi inicira promjenu odnosno donošenje normativnih akata • radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića • obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • vodi evidenciju o radnicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija • ažurira podatke o radnicima • vodi osobni dosje radnika • pruža pomoć radnicima u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa • obavlja pripremne radnje i pribavlja potrebne podatke prije zasnivanja radnog odnosa sa radnicima • priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća • obavlja administrativne i pomoćne poslove u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i brine o obavještanju kandidata o zasnivanju radnog odnosa po natječaju • vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora i ostalim oblicima plaćene i neplaćene odsutnosti s rada radnika i o tome vodi kontrolu • sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjih odmora radnika • informira ravnatelja o materijalnim pravima zaposlenih • radi sa strankama • surađuje s Osnivačem, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja • sudjeluje u postupku upisa djece pružajući administrativnu pomoć Komisiji za upise

	<ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju podataka o djeci odnosno Matičnu knjigu djece i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija izrađuje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja ispostavlja putne naloge arhivira podatke o djeci i radnicima prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća sudjeluje u izradi plana nabave sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave u suradnji sa ravnateljem, voditeljem računovodstva i ekonomom sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada vodi brigu o ispunjavanju svih obveza uz rad kadrovske službe stručno se usavršava proučavanjem dostupne stručne literature i časopisa, prisustvovanjem savjetovanjima, konzultacijama i aktivima za tajnike obavlja i ostale administrativne poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću odnosno završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije sveučilišni magistar ekonomske struke, magistar ekonomske struke, prvostupnik (baccalaureus) ekonomske struke
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vrtiću u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje izrađuje završni račun sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata • kontrolira rad ekonomata • obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića • surađuje s Osnivačem, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima • usklađuje stanja s poslovnim partnerima • knjiži financijsku dokumentaciju • vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjigovodstvo sitnog inventara • obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara • sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga • vodi analitičke evidencije i pomoćne knjige sukladno propisima o računovodstvu • obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima • vrši obustavu kredita radnika • potražuje refundacije bolovanja radnika • sastavlja potvrde prijave o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, te potvrde o plaći radnika • obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima • obračunava isplate članovima upravnog vijeća • obračunava putne naloge • evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture • obračunava i sastavlja vodi knjigovodstvo kupaca • vodi evidenciju i brigu o uplatnicama te šalje opomene roditeljima radi neplaćanja Vrtića • prikuplja potvrde o prihodima roditelja za djecu korisnika usluga Vrtića • sudjeluje u izradi plana nabave • sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave u suradnji sa ravnateljem, tajnikom i ekonomom • stručno se usavršava proučavanjem stručne literature i prisustvovanjem savjetovanjima i seminarima • radi ostale blagajničke poslove te obavlja ostale poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KUHAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne sprema zaposlenih u dječjem vrtiću • završena srednja stručna sprema - kuhar • važeća sanitarna iskaznica • važeći položen „higijenski minimum“

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 godine radnog iskustva na poslovima kuhara u predškolskim ustanovama
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi organizacije rada u kuhinji: svakodnevno organizira rad u kuhinji, prima i provjerava kakvoću i količinu prehrambenih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji i pripadajućim prostorijama, posuđa za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i prehrambenih namirnica. • poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju, pripremanju hrane i izradi kolača, priprema hranu za djecu s posebnim potrebama u pogledu prehrane, nadzire i stručno pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji, pere i dezinficira crno posuđe i sve dijelove kuhinje gdje obavlja dnevne poslove, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja • poslovi serviranja: obavlja raspodjelu hrane po zgradama, raspodjelu i serviranje hrane po skupinama prema broju i uzrastu djece, rasprema kolica poslije obroka, zbrinjava preostalu hranu i otpad u za to određeni prostor, pere posuđe i kuhinju po potrebi. • ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu, brine o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda i edukacije zaposlenika u kuhinji, kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekciju, sastavlja dnevne, tjedne i mjesečne narudžbe prehrambenih namirnica i sredstava za čišćenje, priprema i popunjava evidencijske liste, nadzire provedbu HACCP-sustava u kuhinji i svim pripadajućim prostorijama • odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, inventar kuhinje i za provedbu HACCP-sustava. • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne sprema zaposlenih u dječjem vrtiću • završena srednja stručna sprema - kuhar • važeća sanitarna iskaznica

	<ul style="list-style-type: none"> • važeći položen „higijenski minimum“
BROJ IZVRŠITELJA	3
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100% punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi organizacije rada u kuhinji: svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, određuje i količinski raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika, odgovara za utrošak pojedinih namirnica utvrđenih normativom, kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu i posuđu za prijevoz hrane, vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora, obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • poslovi pripremanja hrane: sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju hrane, nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji, nadzire raspored hrane po skupinama, pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, odlaže sav otpad u za to određeni prostor, obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja • poslovi serviranja: pripremanja stolova za jelo, serviranje, raspoređivanje i čišćenje stolova poslije obroka, pranje posuđa i kuhinje nakon obroka • ostali poslovi: kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju • odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, pravovremeno pripremanje i serviranje obroka, higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite i inventar kuhinje • obavlja i druge poslove i svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i na zahtjev glavne kuharice
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR-SERVIRKA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne sprema zaposlenih u dječjem vrtiću • završena osnovna škola • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi organizacije rada u kuhinji: svakodnevno pomaže u pripremanju obroka prema uputama glavnog kuhara, servira hranu za doručak, užinu i ručak, pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka po odgojno-obrazovnim skupinama, sprema i čisti stolove, brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa, kuhinje i

	<p>pratećih prostora kuhinje, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, odlaže otpad u za to određeni prostor te pomaže u obavljanju pomoćnih poslova po nalogu glavnog kuhara. Obavlja djelomičnu nabavu namirnica, vrši pripremu obroka prema jelovnicima (zajutrak i užina).</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi pripremanja hrane: prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje. • Poslovi serviranja: prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama, obavlja pomoćne poslove koji su u svezi sa serviranjem jela, pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama, raznosi hranu po skupinama, pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela • ostali poslovi : priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove, sudjeluje u pripremi hrane po potrebi, vodi brigu o povjerenom inventaru. • odgovornost: pomoćna kuharica je odgovorna da cjelokupne joj povjerene poslove i radne zadatke obavlja kvalitetno i na vrijeme, uz strogu primjenu propisa i uputa nadležnih organa • odgovorna je glavnoj kuharici i ravnatelju. Vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih pomoćnih sredstava kojima se služi u radu • obavlja i druge poslove i svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i na zahtjev glavne kuharice
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću • završena srednja škola tehničke struke • položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema propisu kojim se uređuju poslovi upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima • vozačka dozvola B kategorija • važeća sanitarna iskaznica • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi rukovanja centralnim grijanjem: svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, vrši održavanje uređaja za grijanje u svim objektima, redovno čišćenje instalacija centralnog

	<p>grijanja, nabavlja potrebit materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi domara: održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar /zgrade, osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar/, kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, te ga racionalno koristi, obavlja sitne popravke inventara, popravlja i održava i boji sprave, boji oštećene zidove, vodi brigu i organizira zamjenu oštećenih stakala, održava vanjske zelene površine i igralište, te ograde, redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, održava čistoću prilaza objektu u zimskim mjesecima, čisti snijeg na prilazima Vrtiću i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora Vrtića naručuje servis za veće popravke, brige o popravcima aparata i vodi evidenciju o njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje eventualne kvarove, te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića, brine o provođenju mjera zaštite od požara i zaštite na radu, brine o redovitom ispitivanju i servisiranju instalacija, opreme i vatrogasnih aparata, brine o ispravnom funkcioniranju videonadzora, nabavlja namirnice i ostale materijala za rad Vrtića • odgovornost: odgovara za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektu, vanjskog prostora, te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću • završena srednja stručna sprema trgovačke, ekonomske struke • vozačka dozvola „B“ kategorije • važeću sanitarnu iskaznicu
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	100 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi nabavke: vrši narudžbu živežnih namirnica, potrošnog materijala, sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave, kontrolira količinu i kvalitetu robe kod preuzimanja, vodi brigu o pravilnom uskladištenju robe, izdaje dnevno potrebne živežne namirnice, vodi primke i izdatnice za robu, kontrolira količinu robe kod preuzimanja, izdaje potrošni materijal, sredstva za čišćenje i pranje, papirnatu konfekciju • ostali poslovi: održava red i čistoću skladišnog i Vrtićkog prostora, vodi skladišnu dokumentaciju, obavlja poslove dostave pošte na zahtjev ravnatelja,

	<p>tajnika i voditelja računovodstva, obavlja dostavu za potrebe Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> • odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, ekonomično korištenje materijala, odgovara za povjerenu imovinu, za sanitarnu i higijensku ispravnost živežnih namirnica, higijenu skladišnog prostora te ažurno vođenje skladišne dokumentacije, vodi brigu o sanitarnim iskaznicama (sanitarni pregled, higijenski minimum) • obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	PRALJA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću • završena osnovna škola • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	1
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	50 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi: pralja sakuplja prljavu rublje u vrtiću, pere i glača rublje, izdaje čisto rublje u odgojne skupine, kuhinju i ostale prostorije, postavlja i održava zavjese, vodi potrebe i evidenciju utroška potrošnog materijala i sredstava za pranje, razvrstava rublje nakon pranja i glačanja, vodi brigu o blagovremeno nabavljanju potrošnog materijala za pranje, otvara ležaljke po potrebi • ostali poslovi: održava red i čistoću prostora za pranje i šivanje • odgovornost: odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova, odgovara za stroj za šivanje i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, stroj za peglanje te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za povjerenu imovinu • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrtiću • završena osnovna škola • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	4
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	<ul style="list-style-type: none"> • 3 izvršitelja 100 % punog radnog vremena • 1 izvršitelj 50 % punog radnog vremena
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgajatelja pomaže kod izvanrednih okolnosti /povraćanje djece i sl./, održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima namještaja, pranje i dezinfekcija

	<p>sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta /ulaz, dvorište, igralište/, čišćenje vrata, prozora, luster, postavljanje zavjesa, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija namještaja, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrčić, čisti snijeg na prilazima Vrčiću i na ulazu u Vrčić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrčića, vodi brigu o opskrbljenosti sanitarnog čvora papirom, ručnicima, sapunom u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima zdravstvenih i ostalih radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove dostave pošte na zahtjev ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva • odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala • obavlja i druge poslove pomoćno-tehničke naravi po nalogu ravnatelja radi ostvarivanja kvalitetnih uvjeta za provedbu programa Vrčića
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • vrsta i razina obrazovanja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim propisima kojima se uređuje vrsta stručne spreme zaposlenih u dječjem vrčiću • završena osnovna škola • važeća sanitarna iskaznica
BROJ IZVRŠITELJA	5
PUNO/NEPUNO RADNO VRIJEME	3 izvršitelja 100 % punog radnog vremena stalno 2 izvršitelja 100 % punog radnog vremena prema potrebi u razdoblju od rujna od lipnja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi: pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa, pruža pomoć odgojitelju pri izvođenju aktivnosti u odgojnoj skupini, boravi s djecom u odgojnoj skupini ali ne provodi odgojno-obrazovni rad i nije samostalni nositelj odgojno-obrazovnog rada, preuzima i predaje dijete odgojiteljima, odnosno roditeljima, presvlači dijete, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku, radi na zadovoljenju svakodnevnih potreba djeteta i njihovih razvojnih zadaća u skladu s djetetovim mogućnostima, pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igraćaka i opreme, presvlačenje posteljine po potrebi te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovne skupine • obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove njege i skrbi djece po nalogu ravnatelja

Članak 21.

(1) Ravnatelj može radniku koji po nalogu ravnatelja obavlja zahtjevne i složene zadatke koji iziskuju ulaganje određene količine truda i vremena kao primjerice kada radnik izrađuje i vodi raspored rada odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog

voditelja i/ili predlaže i izrađuje plan godišnjih odmora ili je član povjerenstva imenovanog za obavljanje poslova važnih za djelatnost vrtića ili obavlja slične zadatke i poslove, odobriti korištenje slobodnih dana.

(2) O broju slobodnih dana iz stavka 1. ove odluke i načinu korištenja odlučuje ravnatelj.

(3) Vrijeme odsutnosti s posla zbog korištenja slobodnih dana iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči.

Članak 23.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji važeći Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta u Dječjem vrtiću „Vladimir Nazor“ Daruvar i sve njegove izmjene i dopune.

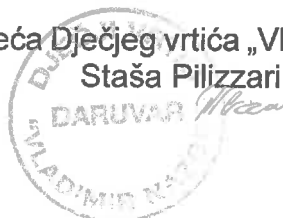
KLASA: 011-01/24-01/2

URBROJ: 2111-32-04-24-2

Daruvar, 07.06.2024. godine

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada s priloženom sistematizacijom radnih mjesta Gradonačelnik Grada Daruvara dana 31.05.2024. godine dao je prethodnu suglasnost KLASA: 011-04/24-01/05, URBROJ: 2103-3-02-02/1-24-1.

Predsjednik Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar
Staša Pilizzari



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar 07.06. 2024. godine, a stupa na snagu dana 08.06. 2024. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar
Irena Šulentić, prof.ped.

