

Temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97. i 107/07 i 94/14), Upravno vijeće utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu KLASA:03-06/12-01/4,URBROJ:2106/01-22-01-12-2 od 11. 06. 2012. godine po prethodnoj suglasnosti Gradskog vijeća Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 3/12), te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu KLASA:\_\_\_\_\_ URBROJ:\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, po prethodnoj suglasnosti Gradskog vijeća grada Buzeta, KLASA: \_\_\_\_\_, UR:BROJ:\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet je na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine donijelo

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**  
(pročišćeni tekst)

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića „Grdelin“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje unutarnje ustrojstvo, način obavljanja djelatnosti, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s unutarnjim ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i **obrazovanja** te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj).

Članak 3.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta s opisom radnih zadataka (u daljnjem tekstu: sistematizacija) u Dječjem vrtiću utvrđuju se radna mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, popis odnosno opis poslova te potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta.
- (2) Radnik mora pored uvjeta utvrđenih zakonom i općim aktima, ispunjavati i posebne uvjete utvrđene sistematizacijom.
- (3) Sistematizacija čini sastavni dio ovog Pravilnika.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO DJEČJEG VRTIĆA**

Članak 4.

Poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića je ravnatelj.

Članak 5.

**(1) Dječji vrtić obavlja slijedeće poslove:**

- 1. Predškolski odgoj i obrazovanje te skrbi o djeci rane i predškolske dobi**
  - ← - poslovi vođenja Dječjeg vrtića
  - ← - poslove njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- 2. Stručne, administrativne i pomoćne tehničke poslove**
  - pravne i druge stručno administrativne poslove
  - računovodstveno financijske poslove

- **poslove tehničkog održavanja**
- **poslove prehrane**
- **poslove održavanja čistoće**

←

#### Članak 6.

(1) U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci obavljaju se poslovi u svezi s odgojno-obrazovnim programima, potrebama i interesima djece te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu s Godišnjim programom rada Dječjeg vrtića. Na spomenutim poslovima rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik pedagog, psiholog, logoped te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) U administrativno tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi; računovodstveni i knjigovodstveni poslovi; poslovi vođenja i čuvanja pedagoške i zdravstvene dokumentacij, ostvarivanja prava djece, roditelja i radnika Dječjeg vrtića; poslovi pripreme hrane, poslovi čišćenja i održavanja zgrade i okoliša Dječjeg vrtića u skladu s Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića. .

(3) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Dječjem vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.”

#### Članak 7.

(1) Ravnatelj Dječjeg vrtića bira se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje upravno vijeće u skladu sa zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.

(2) **Radni odnos u Dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće.**

**Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.**

### III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI DJEČJEG VRTIĆA

#### Članak 8.

(1) Dječji vrtić obavlja djelatnost predškolskog odgoja na temelju Godišnjeg plana i programa rada **te kurikuluma vrtića**, sukladno utvrđenim pedagoškim standardima.

(2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi upravno vijeće do 30. rujna.

(3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

(4) **Kurikulum dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se utvrđuje: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.**

#### Članak 9.

- (1) Programi predškolskog odgoja ostvaruju se na način propisan zakonom i Statutom Dječjeg vrtića.
- (2) U ostvarivanju programa iz članka 8. ovog Pravilnika, Dječji vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta, dopunjavati obiteljski odgoj te uspostavljati djelatnu suradnju s roditeljima.
- (3) Programi njege, odgoja i zaštite djece obavljaju se u odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema razvojnim osobinama, potrebama i dobi djece.
- (4) Organizacija života djece i sadržaj djelatnosti Dječjeg vrtića usklađuje se s organizacijom života djece u obitelji i potrebama obitelji za organiziranom društvenom pomoći u njezi, odgoju i **obrazovanju** djece.
- (5) Broj djece u odgojnim skupinama i djelatnika utvrđuje se na temelju utvrđenih Državnih pedagoških standarda.

#### **Radno vrijeme Dječjeg vrtića**

Radno vrijeme Dječjeg vrtića utvrđuje se za 10-satni program u vrtićkim i jasličkim odgojnim skupinama, u pravilu od 6:30 do 16:30 sati u okviru petodnevnog radnog tjedna od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme Dječjeg vrtića može se, sukladno potrebama korisnika usluga, urediti i na drugačiji način.

Godišnjim planom i programom Dječjeg vrtića može se, ovisno o potrebama roditelja i djece, kao i mogućnostima vrtića, utvrditi drugačiji dnevni i tjedni raspored radnog vremena.

Radnici odlaze s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku.

Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Dječjem vrtiću nakon završetka radnog vremena jedino uz znanje ravnatelja.

Dječji vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Posebним aktom, kojeg donosi ravnatelj ili Upravno vijeće uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Dječjem vrtiću.

Zgrada i prostorije Dječjeg vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena vrtića. O zaključavanju zgrade i prostorija Dječjeg vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

### **IV. RADNICI VRTIĆA**

#### Članak 10.

- (1) Poslovne knjige odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci obavljaju odgojitelji i stručni suradnici.

#### Članak 11.

Drugi radnici Dječjeg vrtića obavljaju poslove prema vrsti i stupnju stručne spreme utvrđene Pravilnikom o stupnju stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću te radnom iskustvu i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

#### Članak 12.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Buzeta, a u skladu s ovim Pravilnikom i Planom potreba kadrova u okviru Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića.

#### Članak 13.

(1) Radi unaprjeđivanja djelatnosti i ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, Dječji vrtić može sklapati ugovore o djelu s drugim pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(2) O sklapanju ugovora o djelu odlučuje ravnatelj u skladu s financijskim sredstvima predviđenima financijskim planom, a o sklopljenim ugovorima dužan je izvijestiti Upravno vijeće na prvoj sljedećoj sjednici.

### **V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA DJEČJEG VRTIĆA**

#### Članak 14.

(1) U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu i drugim općim aktima.

(2) U svojem radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, drugih općih akata, Godišnjeg plana i programa rada i naloga ravnatelja.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 15.

Odgajatelji koji su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“, broj 10/97 i 107/07.) zatečeni u Dječjem vrtiću u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potreban stupanj stručne spreme, mogu i dalje obavljati poslove radnog mjesta na kojem su zatečeni.

#### Članak 16.

Medicinske sestre koje su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi zatečene na radnom mjestu odgojitelja mogu nastaviti obavljanje tih poslova u odgojnim skupinama od djetetove treće godine života.

#### Članak 17.

Suradnici u predškolskom odgoju koji su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi zatečeni na radnom mjestu odgojitelja, mogu nastaviti obavljanje tih poslova u odgojnim skupinama do djetetove treće godine života.

#### Članak 18.

Osobe koje su završile školu za odgojitelja i koje su danom stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi zatečene na radnom mjestu odgojitelja, mogu nastaviti obavljanje tih poslova u svim dobnim odgojnim skupinama.

#### Članak 19.

Radnik koji je danom stupanja na snagu Pravilnika o stupnju stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u vrtiću zatečen na radnom mjestu voditelja računovodstva može nastaviti obavljanje tih poslova.

Članak 20.

Odgovitelji i stručni suradnici koji su zatečeni na radu u Dječjem vrtiću prije stupanja na snagu Pravilnika o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u Dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 133/97.) nisu obvezni polagati stručni ispit.

Članak 21.

(1) Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje, neovisno da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(2) Danom stupanja na snagu ovog pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Grdelin“ prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA:03-06/12-01/4, URBROJ:2106/01-22-01-12-2 od 21.06.2012. godine.

Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Grdelin“ Buzet.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

\_\_\_\_\_  
Sanja Krulčić

Pročišćeni tekst Pravilnika objavljen je na oglasnoj ploči \_\_\_\_\_ godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

RAVNATELJICA:

\_\_\_\_\_  
Silvana Pavletić

KLASA:  
URBROJ:  
Buzet,

## **Prilog 1. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM RADNIH ZADATAKA I BROJEM IZVRŠITELJA**

### **1.) ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI**

#### **Ravnatelj**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- utvrđeni Zakonom i Statutom Dječjeg vrtića
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Opis poslova i zadaća:

Ravnatelj dječjeg vrtića je poslovodni i stručni voditelj dječji vrtića.

Predlaže godišnji plan i program rada.

Brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskih vijeća i drugih tijela

Obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i Statutom.

#### **Pedagog**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij

- profesor predškolske pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Opis poslova i zadaća:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića.

## **Psiholog**

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij

- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate.

Stručni suradnici obvezni su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka koji se obavljaju u neposrednome pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

## **Logoped**

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- diplomirani logoped ili profesor defektolog-logoped, odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

### Opis poslova i zadaća:

Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. Suraduju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. Prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. Stručni suradnici obvezni su u neposrednome pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka koji se obavljaju u neposrednome pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi obavljaju se u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

### **Odgojitelj**

Broj izvršitelja: 18

#### Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea )
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

### Opis poslova i zadaća:

Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. Suraduje s



roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. Odgojitelji su obvezni u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena. Ostali poslovi odgojitelja obuhvaćaju planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnju i savjetodavni rad s roditeljima i ostalima te poslove stručnog usavršavanja.

### **Zdravstveni voditelj**

Broj izvršitelja: 0,40

#### Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea
- viša medicinska sestra,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

#### Opis poslova i zadaća

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću jest viša medicinska sestra koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. Više medicinske sestre poslove neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima u dječjem vrtiću obavljaju u sklopu 7-satnoga radnog vremena, a ostatak se odnosi na poslove vezane uz suradnju s drugim ustanovama, poslove stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad i druge poslove.

## **2.) STRUČNO ADMINISTRATIVNI I POMOĆNO TEHNIČKI RADNICI**

### **PRAVNI I DRUGO STRUČNO ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

#### **Tajnik**

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- visoka stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar
  - ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ( baccalaureus, baccalaurea),
  - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
  - da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
- Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića.

### **FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI**

#### **Voditelj računovodstva**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o

predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

Organizira rad u računovodstvu i brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje. Priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće. Prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje. Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije. Priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom. Vršiti knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima. Izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, statistička izvješća, vezana uz financijsko knjigovodstvo. Knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava. Vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca, otvara i vodi porezne kartice radnika. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA**

### **Domar – ložać**

Broj izvršitelja :0

Uvjeti:

- SS, KV
- Strojbravar, bravar, kovinotokar, električar, vodoinstalater, stolar, položen ispit za ložaća centralnog grijanja,
- ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite
- 1 godina radnog iskustva
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća

- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta (farbanje, krećenje)
- održava u ispravnom stanju sve električne instalacije
- održava u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije
- održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinske instalacije
- surađuje na popravcima didaktičkih igračaka
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije
- nabavlja potrebna sredstva za popravak svih vrsta instalacija
- u neradne dane obilazi objekt po potrebi i dogovoru
- uređuje živicu, nasade, cvijetnjake, dječja igrališta i sve zelene površine objekta

- prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa i leda, kao i parkiralište
- provjerava ispravnost sprava, otklanja uočene nedostatke i kvarove, oštećenja
- vrši popravke namještaja, didaktike, osnovnih sredstava
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom
- vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuće upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

## POSLOVI PREHRANE

### Kuhar

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- SSS, kuhar
- 1 godine radnog iskustva
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

- organizira cjelokupni rad u kuhinji,
- priprema prehrambene artikle za kuhanje,
- izrađuje planove nabavke, vrši nabavku, te skrbi o svrsishodnom, racionalnom i ekonomičnom korištenju potrebnih prehrambenih i drugih artikala,
- provjerava količine i kvalitetu prehrambenih artikala,
- brine o primjeni higijenskih i sanitarno-tehničkih mjera u kuhinji,
- brine o pravilnoj podjeli obroka,
- brine o nabavci i održavanju posuđa,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedloge u smislu poboljšanja kvalitete i ekonomičnosti poslovanja,
- nadzire i brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuva hrana,
- njeguje međuljudske odnose, odnose poštovanja i uvažavanja prema djeci, radnicima dječjeg vrtića i roditeljima
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku i broju izdanih obroka,
- nadzire provedbu zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču osoblja u kuhinji,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

## **Pomoćni kuhar**

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: NSS ugostiteljskog smjera, osnovna škola

- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

- pomaže kuharu u pripremanju hrane te sudjeluje kod pripremanja obroka,
- prema potrebi odnosi hranu u prostore namijenjene za boravak djece (sobe) i priprema sobu za daljnji rad,
- nakon čišćenje stolova po završetku obroka, sakuplja, pere i odlaže čisto posuđe,
- pomaže kuharu u održavanju čistoće kuhinje, spremišta hrane i slično,
- upozorava kuhara na dotrajalost posuđa i u dogovoru s njom predlaže nabavku inventara,
- zamjenjuje kuhara u njenom odsustvu i sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi brigu o osobnoj higijeni i inventaru s kojim rukuje, higijeni odjeće, dezinfekciji ruku i dezinfekciji posuđa,
- sudjeluje u izmjeni i dopuni jelovnika,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.
- njeguje međuljudske odnose, odnose poštovanja i uvažavanja prema djeci, radnicima dječjeg vrtića i roditeljima

## **POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

### **Spremačica**

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti:

- osnovna škola
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

- pravovremeno i kvalitetno čisti podne površine
- pravovremeno i kvalitetno održava ostale površine (prozori, namještaj, zidovi, panoi, stolarija),
- kvalitetno održava rasvjetna tijela,
- pravovremeno i kvalitetno održava sanitarije,
- premazuje podove prema potrebi,
- pravovremeno uočava kvarove na zgradi, instalacijama, namještaju i ostalim predmetima i informira ravnatelja o uočenim kvarovima,
- dnevno priprema i raspreda ležaljke za dnevni odmor djece
- brine i čuva dječje garderobe,
- njeguje međuljudske odnose, odnose poštovanja i uvažavanja prema djeci, radnicima dječjeg vrtića i roditeljima

- pravovremeno sortira i odlaže otpadni materijal i smeće u za to predviđene prostore, brine o ekološkom zbrinjavanju otpada
- brine o zatvaranju prozora i vrata nakon obavljenog posla,
- pravovremeno gasi svjetala u svim prostorijama,
- redovito provjetrava prostorije,
- kontrolira kretanje nepoznatih osoba u prostoru u krugu dječjeg vrtića, te obavještava ravnatelja o tome
- vodi brigu o potrebnim sredstvima za kvalitetno čišćenje,
- racionalno troši kemijske preparate za čišćenje prostorija,
- obavlja poslove na održavanju nasada i općenito na uređenju zgrada Dječjeg vrtića i njegova okoliša,
- vodi brigu o osobnoj higijeni i inventaru s kojim rukuje, higijeni odjeće, dezinfekciji ruku i dezinfekciji igraćaka i prostora,
- u svom radu pridržava se HACCAP principa
- radi na poslovima pranja, glačanja zastora, deka prema HACCAP principima
- radi na krpanju oštećenog rublja
- obavlja i druge poslova prema nalogu ravnatelja.

### **Spremačica - pralja**

Broj izvršitelja: 0

Uvjeti:

- osnovna škola, šivač
- da nije pravomoćno osuđivana i kažnjavana za djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i zadaća:

- pere posteljinu, podbratke, kuhinjske krpe, stolnjake, radnu odjeću kuharica
- obavlja sve poslove vezane za pranje rublja u stroju i vodi brigu o pravovremenoj raspodjeli u skupine i radnicima
- redovito obilazi odgojne skupine i skuplja prljavo, te distribuira čisto rublje i stolnjake
- prema potrebi obavlja ručno ispiranje tekstilnih predmeta
- glača posteljinu i drugu komadnu robu nakon strojnog pranja
- pere i glača razne potrepštine za odgojne skupine
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika u kuhinji
- vodi brigu o sušenju rublja na otvorenom prostoru
- obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima
- održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje čistog i prljavog rublja i garderobe
- vodi brigu o održavanju i pravilnom rukovanju strojeva za pranje i sušenje rublja
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, blagovaonice, hodnika, sanitarija i drugih prostorija u vrtiću
- svakodnevno postavlja ležaljke
- zajedno s odgojiteljima mlađih skupina pomaže u oblačenju djece
- obavlja i druge poslova prema nalogu ravnatelja.