

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 10. i 28. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću ("Narodne novine" broj: 133/97) i uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Siska, KLASA: 601-01/22-01/12, UR.BROJ: 2176/05-01/1-22-2 od 13. prosinca 2022. godine, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 20. prosinca 2022. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječji vrtić Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić) pobliže uređuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Dječji vrtić Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić) je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrb o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zekonom u o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Dječji vrtić Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-pedagoški poslovi, pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi, pomoćno-tehnički i ostali poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci predškolske dobi.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslovi vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi

- poslovi zdravstvene zaštite
- upravno-pravne poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 4.

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 djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 5.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 7.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, 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.

Članak 8.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 9.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 10.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje 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.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 11.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće, stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici) i tehničko osoblje.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 12.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Članak 13.

Poslovi iz djelokruga rada Vrtića obavljaju se u sjedištu Vrtića na adresi Lonjska 19, Sisak i u područnim odjelima na adresama:

- Oktavijana Augusta 1, Sisak,
- Ivana Meštrovića 2, Sisak,
- Antuna Cuvaja 3, Sisak,
- Splitska 1, Sisak
- Greda 140/a, Greda.

Područni odjeli nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

III. UPRAVLJANJE

Članak 14.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom.

Članak 15.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

RADNO VRIJEME

Članak 16.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i može biti poludnevno, dnevno ili cjelodnevno.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Redovno radno vrijeme Vrtića je od 07:00 do 16:00, rad u jutarnjem dežurstvu od 05:30 do 07:00, a produljeno radno vrijeme je od 16:00 do 20:00.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 8 do 16 sati.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

RADNICI

Članak 17.

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.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

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

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba iz prethodnog stavka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz prethodnog stavka zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju za odgojitelja utvrđenu Zakonom.

Članak 18.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 19.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima Vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom ovim Pravilnikom.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslovaradnik čini povredu radne obveze koja se sankcionira na način utvrđen općim aktima Vrtića i Zakonom.

PRIPRAVNICI

Članak 20.

Odgovitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgovitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva 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.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgovitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgovitelja, 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.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgovitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgovitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Članak 21.

Odgovitelji, stručni suradnici i ravnatelji 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.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su naročito: individualno obrazovanje i usavršavanje, tečajevi, seminari, savjetovanja, školovanje za postizanjem višeg stupnja stručne spreme.

Odgovitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Odgoviteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produkuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 22.

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika odobrava ravnatelj Vrtića.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA- SISTEMATIZACIJA

Članak 24.

Za obavljanje određenih poslova u okviru radnih mjesta radnici Vrtića moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. RAVNATELJ, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠS odgojitelj ili stručni suradnik
- VSS magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja

OPIS POSLOVA

- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima i trećim osobama,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, organizira poslove i radne zadatke za sve procese u Vrtiću, koordinira i usmjerava izvršenje pojedinih poslova,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- donosi samostalno odluke iz svog djelokruga u svezi s radom i poslovanjem Vrtića, te odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača,

- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela i obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića,
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana i raspoređivanju radnika na radno mjesto,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled u slučajevima upitne radne sposobnosti,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan i program rada te razvojni plan Vrtića financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, opće akte,
- izvješćuje Upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića,
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im,
- prati ekonomiku poslovanja i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja i plana,
- nadzire rad Povjerenstva za upis djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom,
- izdaje naloge zaposlenicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova,
- sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan Vrtića,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, općim aktima Vrtića, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

ODGOVORNOST:

Odgovara za zakonitost rada, izvršenje odluka, rezultate poslovanja, organizaciju rada, provođenje mjera zaštite na radu, sigurnost djece i radnika, pravovremeno, učinkovito i svrhovito obavljanje povjerenih poslova .

2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VSS, prof. pedagogije ili dipl. pedagog ili magistar pedagoške struke
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad 4 mjeseca

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, te Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu), prati prilagodbu,
- 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,
- sudjeluje u suradnji na identifikaciji djece socijalno ugrožene, odgojno zapuštene, djece s nedostacima u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebne mjere, sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi i sličnih zbivanja,

- zajedno sa ravnateljem i stručnim suradnicima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješće o odgojno obrazovnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- organizira ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i slično,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- prati realizaciju zaključaka stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća,
- organizira uvođenje odgajatelja početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića i afirmira djelatnost
- prati i sudjeluje u realizaciji zadaća u posebnim kraćim programima,
- trajno se stručno usavršava,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala,
- vodi knjižnicu Vrtića,
- zastupljen u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima 25 sati tjedno, a na ostalim poslovima 15 sati tjedno
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, odgovara za didaktička sredstva, knjižnicu Vrtića, audio i video opremu, za cjelokupan estetski i pedagoški izgled Vrtića.

3. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VSS, prof. defektolog ili dipl. defektolog ili magistar -edukacijsko-rehabilitacijske struke, profesor rehabilitator, prof. edukacijske rehabilitacije
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad 4 mjeseca

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvijete provođenja, prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s TUR, informira roditelja, odgojitelja i druge stručne suradnike o uočenim teškoćama, te njihovom ublažavanju i otklanjanju,
- organizira edukacijsko-rehabilitacijsku podršku za djecu s TUR,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s TUR,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića, u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom, roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, ostvaruje neposredni rad s djecom integriranom u redoviti odgojno obrazovni rad,
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom s teškoćama u razvoju,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije, proučava i primjenjuje u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,
- sudjeluje i provodi razne oblike stručno usavršavanje odgojno-zdravstvenih djelatnika u Vrtiću,

- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu kroz stručno i osobno usavršavanje te promicanje inkluzije djece s TUR-om u lokalnoj zajednici na primjeru inkluzije u Vrtiću,
- trajno se stručno usavršava,
- surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece, strukturiranju odgojne skupine
- prati prilagodbu djece,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- zastupljen u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima 25 sati tjedno, a na ostalim poslovima 15 sati tjedno
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića; pravovremeno, učinkovito, svrhovito obavljanje poslova, sredstva rada.

4. STRUČNI SURADNIK LOGOPED, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VSS, profesor logoped ili magistar logopedije, osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste,
- koja ima položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad od 90 dana

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u postavljanju i izvedbi razvojnih zadaća i skrbi o psihofizičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića
- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s njihovim psihofizičkim mogućnostima
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste poremećaja glasovno-govorne komunikacije
- ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju poremećaj u razvoju glasovno-govorne komunikacije
- radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s poremećajima u razvoju glasovno-govorne komunikacije
- prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s poremećajima u razvoju glasovno-govorne komunikacije koja se nalaze u programima predškolskog odgoja
- sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja s područja logopedije za sve odgojno-obrazovne djelatnike Vrtića
- daje stručne upute za rad s djetetom/roditeljima/odgojiteljima na otklanjanju i ublažavanju teškoća,
- sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije (individualnog ili grupnog rada)
- radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja

- radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka svog programa u cjelini i ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim popisom, a vezani su za rad logopeda
- obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada logopeda te poslove po nalogu ravnatelja,
- zastupljen u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima 25 sati tjedno, a na ostalim poslovima 15 sati tjedno.

ODGOVORNOST

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića te ostalih akata koji reguliraju djelatnost Vrtića; pravovremeno, učinkovito i svrhovito obavljanje poslova.

5. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VSS, prof. psihologije ili dipl. psiholog ili magistar psihološke struke
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad 4 mjeseca.

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status, postavlja razvojne zadaće vezane uz skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (s teškoćama u razvoju, darovite djece),
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera- opservacija, integracija, definira kriterije i načine praćenja, daje sugestije odgojiteljima i roditeljima
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu)
- prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje za što uspješniju adaptaciju
- surađuje i sudjeluje u programima stručnog i osobnog usavršavanja odgojitelja i ostalih zaposlenika u skladu s novim spoznajama s područja i aspekta psihologije i drugih sličnih područja radi unapređivanja rada ustanove,
- sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- uključuje se u razne oblike stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića, prati domaću i stranu stručnu literaturu s područja psihologije, odgoja i obrazovanja te usavršava metode i tehnike rada,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji obuhvaća neposredni rad s djetetom, odgojno-zdravstvenim djelatnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- psihološka potpora obitelji,
- usklađuje odgojno-obrazovna djelovanja obitelji i vrtića poticanjem partnerskih odnosa i suradnje,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,

- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- zastupljen u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima 25 sati tjedno, a na ostalim poslovima 15 sati tjedno
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića; pravovremeno, učinkovito, svrhovito obavljanje poslova, sredstva rada.

6. ODGOJITELJ, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- VSS, magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- položen stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- planira i ostvaruje zadaće odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa smjernicama Programskog usmjerenja za rad s predškolskom djecom za djecu od 1. godine života do polaska u školu,
- pravovremeno izrađuje planove i programe odgojno obrazovnog rada za određeno razdoblje u dogovoru s RPS – om Vrtića,
- redovito vodi svu pedagošku dokumentaciju propisanu Zakonom,
- unaprijed se temeljito priprema i realizira planirane zadaće kroz različite aktivnosti u radu s djecom,
- promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju i nadarene djece,
- po potrebi pojačano radi s pojedinim djetetom s teškoćama u razvoju, a u suradnji sa stručnim timom radi na ublažavanju djetetove simptomatologije i pruža pomoć u uključivanju djeteta u redovan odgojno obrazovni program sukladno njegovim mogućnostima; potiče i pomaže djetetu u obavljanju fizioloških potreba i osobnoj higijeni, kretanju, potiče djetetov psihomotorni, socioemocionalni razvoj i kongnitivni razvoj,
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, kazalište lutaka, izložbe dječjih radova, izleti),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (grupni sastanci, tematski ili praktični, individualni sastanci, konzultacije, te vodi dokumentaciju o suradnji),
- kontinuirano se stručno usavršava kroz prisustvo na internim aktivima vrtića, odgojiteljskim vijećima, stručnim aktivima na nivou grada i šire, savjetovanjima i seminarima, prateći stručnu literaturu za odgoj dječepredškolske dobi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti,
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini,

- prema osposobljenosti, kompetettnosti i potrebi radi na mentorskim poslovima,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije,
- surađuje s roditeljima,
- surađuje sa stručnjacima u dječjem vrtiću,
- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića,
- zastupljen u obavljanu poslova neposrednog odgojno-obrazovnog rada s djecom 27,5 sati tjedno, na ostalim poslovima 12,5 sati tjedno (poslovi planiranja, programiranja i vrednovanja rada, priprema prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima, stručno usavršavanje),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za sigurnost djece, za kvalitetu i kvantitetu rada u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, za inventar, igračke, didaktički materijal i ostala sredstva rada, za pravovremeno, kvalitetno i odgovorno obavljanje poslova.

7. ZDRAVSTVENI VODITELJ, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠS, medicinska sestra ili stručni prvostupnik medicinske struke
- VSS diplomirana medicinska sestra ili magistra sestrinstva
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za višu medicinsku sestru; odobrenje za samostalan rad
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- iz svog djelokruga izrađuje Godišnji plan i program rada ustanove i Izvješće o njegovom izvršenju,
- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima, sudjeluje u unapređivanju procesa njege, odgoja iz zdravstvene zaštite djece, skrbi o higijensko-zdravstvenim uvjetima boravka djece (unutar i van vrtića), skrbi o higijensko-zdravstvenom statusu radnika, organizira zdravstvene preglede radnika, vodi zdravstveno-higijensku dokumentaciju o djeci, zaposlenima, sanitarno-higijenskom nadzoru, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- prati i sudjeluje u provođenju HACCP sustava sukladno HACCP načelima za državne ustanove,
- skrbi o prehrani, njezi i zdravstvenoj zaštiti djece,
- zajedno sa glavnom kuharicom i ravnateljem sastavlja jelovnike, kontrolira poštivanje i primjenu propisanih standarda, daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavku potrebne količine namirnica, sudjeluje u poslovima javne nabave,
- vrši kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu jela,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- stručno i osobno se usavršava na područjima njege, zdravlja, odgoja i obrazovanja,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka
- uspostavlja suradnju sa stručnim timom, ravnateljem, odgojiteljima, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo, sanitarnom inspekcijom, lokalnom zajednicom
- provodi stručne poslove pri upisu djece, sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, prati prilagodbu djece,
- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja i praćenja zdravlja djece putem antropometrijskih mjerenja, poduzima preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda,

- sudjeluje u otkrivanju djece s posebnim potrebama,
- izrađuje i provodi individualni plan rada za djecu sa zdravstvenim teškoćama, sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal,
- sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtićima, te aktivima i seminarima van ustanove,
- organizira i nadzire rad tehničke službe, organizira njihov raspored rada,
- zastupljena u obavljanju poslova neposrednog zdravstveno-odgojnog rada djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima 7 sati dnevno; suradnja s ustanovama, stručno usavršavanje, pripreme za rad, planiranje 1 sat dnevno,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara za kvalitetu, kvantitetu, mikrobiološku ispravnost hrane, higijenu kuhinje, sveukupnog unutarnjeg i vanjskog prostora vrtića, odgovara za redovito provođenje sanitarnih pregleda djelatnika, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada.

8. VODITELJ KINEZILOŠKIH AKTIVNOSTI , u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor kineziologije ili diplomirani kineziolog, odnosno magistar struke,
- položen stručni ispit,
- probni rad 6 mjeseci

OPIS POSLOVA

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

- surađuje s ostalim članovima stručnog tima Vrtića,
- sudjeluje u odabiru sportskih rekvizita i didaktičkih pomagala, te uređivanju prostora,
- organizira zimovanja i ljetovanja (skijanje, plivanje),
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

ODGOVORNOST:

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, svrhovito i odgovorno obavljanje poslova te sredstva rada.

9. RADNI TERAPEUT

Uvjeti:

- VŠS prvostupnica radne terapije (baccc.occup.therap.)
- 1 godina rada iskustva na odgovarajućim poslovima
- probni rad 90 dana

OPIS POSLOVA:

- provodi radno terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena
- prepoznaje rizične čimbenike koji utječu na obavljanje svakodnevnih životnih situacija djeteta s teškoćama u razvoju te sukladno tome definira ciljeve i intervencije
- provodi radno terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja
- prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju
- potiče učenje životno praktičnih aktivnosti po segmentima uz navođenje,
- verbalno i fizički provodi asistenciju te motivira i pomaže pri izvođenju aktivnosti
- potiče interakciju s drugima
- ostvaruje grupne i individualne oblike rada s djecom s teškoćama
- primjenjuje senzoričku integraciju
- razvija interes i vještine izvođenja aktivnosti, uvježbavanje i izvršavanje zadataka kod djece
- upotrebljava kreativne aktivnosti u terapijske svrhe
- predlaže i priprema za prilagodbu funkcioniranja u radnom (vrtić) i životnom prostoru
- predlaže i priprema za uporabu ergonomskih pomagala i didaktičkih sredstava u svrhu potrebe za istim
- surađuje s posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju
- prati prilagodbu djece
- sudjeluje u izradi godišnjeg, mjesečnog i tjednog plana za rad s djecom s teškoćama
- sudjeluje u pisanju izvješća godišnjeg plana i programa
- informira roditelje, odgojitelje i stručne suradnike o uopćenim teškoćama te njihovom ublažavanju
- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu kroz stručno i osobno usavršavanje
- vodi propisanu radno terapijsku dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju

ODGOVORNOST:

Odgovara za ispunjenje zadaća utvrđenih opisom radnog mjesta u okviru utvrđenog Plana i programa rada i Kurikuluma dječjeg vrtića, svrhovito i odgovorno obavljanje poslova te sredstva rada.

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

10. TAJNIK I, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠŠ, upravni pravnik ili stručni prvostupnik upravne struke
- VSS, dipl.pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist pravne struke
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet,
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- ustrojava rad tajništva,
- obavlja stručne poslove na pripremi i donošenju općih i pojedinačnih akata,
- prati zakonske propise i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih propisa,
- usklađuje upravne opće akte s važećim zakonskim propisima, prati promjene zakona, podzakonskih akata,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnik, pruža stručnu pomoć predsjedniku upravnog vijeće, pravovremeno obavještava zaposlenike o odlukama i zaključcima upravnog vijeća putem oglasnih ploča
- izrađuje ugovore o radu, te druge ugovore, prati istek ugovora,
- izdaje potvrde i uvjerenja u svezi s radnim odnosima,
- trajno se stručno usavršava , prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- obavlja poslove u svezi statusih promjena ustanove,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima u ostvarivanju i zaštiti prava i obveza,
- vodi evidenciju o jubilarnim nagradama,
- vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju zaposlenika, matične knjige zaposlenika,
- vodi evidenciju studenata i osoba na stručnom osposobljavaju i praktičnom radu,
- izdaje potvrde i uvjerenja o obavljenoj praksi studenata, te podnosi zahtjeve za refundaciju sredstava u svezi hospicije studenata,
- objavljuje oglase i natječaje za radna mjesta i druge, prikuplja prijave na natječaj, obavještava o rezultatima natječaja,
- vrši prijave/odjave/ promjene zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- po potrebi i u slučaju odsutnosti stručnjaka zaštite na radu ispunjava obrasce za prijave ozljeda na radu,
- izrađuje i podnosi statističke izvještaje iz svog djelokruga rada, podnosi izvješće Državnom zavodu za statistiku,
- provodi javnu i bagatelnu nabavu, prikuplja ponude i obavlja druge povezane poslove,
- voditelj je urudžbenog ureda i pismohrane vrtića,
- brine o arhivskim knjigama i redovitom upisivanju i izlučivanju arhivske građe sukladno Pravilniku o arhiviranju,
- piše svu potrebnu korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- sastavlja odluke godišnjih odmora djelatnika i druge odluke vezane za prava i obveze radnika,

- po potrebi zamjenjuje tajnika II.,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, učinkovito, svrhovito, zakonito obavljanje povjerenih poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju iz domene poslovanja, arhivu vrtića, za sredstva rada.

11. TAJNIK II, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠS, upravni pravnik ili stručni prvostupnik upravne struke
- VSS, dipl.pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist pravne struke
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet,
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- službenik za informiranje; službenik za zaštitu osobnih podataka, te u tom smislu obavlja sve potrebne poslove,
- zaprima, urudžbira , odlaže, dostavlja na postupanje zahtjeve roditelja za upis djece u vrtić i malu školu, te ih izlučuje po isteku rokova čuvanja,
- objavljuje rezultate upisa,
- vodi matične knjige djece i redovito ih mjesečno ažurira,
- prikuplja od odgojitelja dokumentaciju ispisane djece, odlaže je, čuva i izlučuje u skladu s rokovima čuvanja,
- izdaje potvrde i uvjerenja vezana za boravak djece u vrtiću,
- obavlja poslove vezane za osiguranje djece,
- izrađuje i podnosi statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju o korištenju bolovanja i godišnjih odmora i o tome izvještava tajnika I. i ravnatelja,
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, fotokopiranja i skeniranja, te prikupljanje raznih materijala za potrebe vrtića,
- brine o oglašavanju putem oglasnih ploča na svim objektima
- arhivira,popisuje i izlučuje arhivsku građu proizašlu iz svog poslovanja,
- obavlja manje složene poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja,
- brine o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva, stručnim timom i odgojiteljima,
- na web-stranicama Vrtića objavljuje obavijesti, informacije i aktivnosti vezane za djelokrug Vrtića,
- fotografira sva događanja izvan vrtića, sastavlja prigodne tekstove za objavu na web stranici Vrtića te redovito ažurira podatke za sve vrtićke objekte,
- vodi potrebne evidencije,
- zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem i raspoređivanje pošte, zavodi ih u urudžbeni zapisnik, umnožava i odlaže sukladno uredskom poslovanju,
- vrši otpremu pošte i upis u knjigu pošte, vodi knjigu pošte, vrši internu dostavu,
- piše svu potrebnu korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- trajno se stručno usavršava , prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- pomaže tajniku I. u pripremi natječaja za radna mjesta i drugih natječaja, te prikupljanju ponuda,
- obavlja pomoćne poslove pri donošenju općih i pojedinačnih akata,
- po potrebi zamjenjuje tajnika I. za vrijeme odsutnosti s rada te obavlja poslove iz njegovog djelokruga,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, učinkovito, svrhovito, zakonito obavljanje povjerenih poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju iz domene poslovanja, arhivu vrtića, za sredstva rada.

12. VODITELJ RAČUNOVODSTVA, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja
- VSS magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- organizira rad računovodstva, vodi i koordinira financijske i računovodstvene poslove,
- usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihove provedbe sa zakonskom regulativom
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- izrađuje financijske i statističke izvještaje propisane zakonima RH
- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće,
- sudjeluje u poslovima javne nabave,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračun i isplate putnih naloga,
- kontrolira i knjiži obračun i isplatu plaća i naknada,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,obavlja i ostale računovodstvene, financijske i -knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada vrtića i drugih propisa
- kontrolira obračun i isplatu sredstava Vrtića
- izrađuje i šalje zahtjeve za isplatu kroz sustav Riznice Gradu,
- prati i proučava propise koji se odnose na računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- surađuje s drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, za dokumentaciju računovodstva, sredstva rada, novac u blagajni i vrijednosne papire, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova.

13. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za obračun plaća i likvidator, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- primanje i kontrola dokumentacije za obračun plaće radnika
- obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- obrada dokumentacije i ažuriranje podataka
- radi obračun plaća djelatnika, izrađuje platni spisak djelatnika s obračunom poreza i doprinosa iz plaće i obustava,
- kontrola i slanje JOPPD obrasca za plaće i prijevoz
- izrađuje zahtjev za isplatu plaće, poreza, prireza i doprinosa, te obustava kroz sustav Riznice Grada
- sastavljanje potrebnih izvještaja o obračunatoj plaći
- obračuni ostalih honorara i naknada
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju I voditelju računovodstva za pravovremeno, učinkovito i kvalitetno ispunjenje povjerenih poslova , dokumentaciju iz djelokruga poslovanja, sredstva rada.

14. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za salda konte dobavljača, blagajnik, likvidator i bilancist, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog smjera
- VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja ili nekog drugog smjera iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost), te dostavlja obrađene račune ravnatelju na potpis
- kontira ulazne račune i određuje proračunsku poziciju za plaćanje
- knjiži ulazne račune u glavnoj knjizi
- vodi analitičku evidenciju ulaznih računa i usklađuje istu s glavnom knjigom
- izrađuje zahtjeve za plaćanje ulaznih računa kroz sustav Riznice Grada
- vodi blagajničko poslovanje i knjiži blagajničko izvješće u glavnoj knjizi
- obračunava i isplaćuje troškove službenih putovanja te vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila, knjiži putne naloge u glavnoj knjizi
- knjiži izvode,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju i voditelju računovodstva za pravovremeno, učinkovito i kvalitetno ispunjenje povjerenih poslova , dokumentaciju iz djelokruga poslovanja, sredstva rada.

15. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za materijalno knjigovodstvo i salda konte kupaca, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS komercijalnog smjera

- 1 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na poslovima materijalnog knjigovodstva i salda konta kupaca,
- poznavanje proračunskog računovodstva,
- rukovanje MS Office alatima (Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- vodi evidenciju i analitiku kupaca
- obračunava zaduženje kupaca,
- prati naplatu prihoda korisnika usluga vrtića,
- vodi brigu o naplati potraživanja, priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje ovršnih postupaka u vezi s naplatom prihoda od korisnika usluga,
- vodi evidenciju upisane i ispisane djece,
- surađuje sa korisnicima usluga i odgojiteljima,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje,
- kontira i knjiži izlazne račune
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju i voditelju računovodstva za pravovremeno, učinkovito i kvalitetno ispunjenje povjerenih poslova, dokumentaciju iz djelokruga poslovanja, sredstva rada.

POMOĆNO TEHNIČKI I OSTALI POSLOVI

16. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. stupnja I POVJERENIK ZA OTPAD, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

VŠS, najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus)

položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu.

1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word,Excel,Power Point,Outlook), Windows,Internet

probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- izrađuje nacрте akata iz područja zaštite pri radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- sudjeluje u izradi procjene rizika revizije procjene, izrađuje plan evakuacije i spašavanja i educira radnike u vezi s tim,
- provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način,
- nadzire i provodi primjenu pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite, te primjenu ekoloških mjera
- vodi i čuva potrebnu dokumentaciju iz područja zaštite pri radu i protupožarne zaštite,
- obavlja sve poslove vezane uz prijavu povrede radnika,
- vodi evidenciju i popunjava obrazac za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika,
- vodi brigu o nabavci, ispravnosti i čuvanju osobnih zaštitnih sredstava i vodi -odgovarajuću evidenciju,

- vodi brigu o ispravnosti i uporabi opreme, strojeva i uređaja i njihovom redovitom ispitivanju,
- vodi evidenciju o zaposlenicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i -sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i društvima koja se bave poslovima zaštite na radu,
- surađuje sa radnikom zaduženim za obavljanje poslova i unapređenje stanja zaštite od požara i prema potrebi ga zamjenjuje,
- sudjeluje u poslovima javne i bagatelne nabave iz svoje domene rada i prema potrebi ih provodi,
- vrši kontrolu korištenja vozila, prijeđene kilometraže i utrošenog goriva na temelju podataka navedenih u putnom radnom listu, te s njima postupa sukladno Odluci o korištenju službenih vozila Dječjeg vrtića Sisak Stari,
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i o tome izvještuje odgovornu osobu,
- organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način,
- savjetuje odgovornu osobu o pitanjima gospodarenja otpadom,
- u dogovoru s ravnateljem organizira odvoz pokošene trave, lišća i drugog bio otpada s vanjskih površina,
- izvještuje Agenciju za zaštitu okoliša o imenovanju o imenovanju povjerenika i njegovog zamjenika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, učinkovito, svrhovito, zakonito obavljanje povjerenih poslova, dokumentaciju iz domene poslovanja, za sredstva rada.

17. EKONOM u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog ili srodnog (komercijalnog) smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića na temelju zahtjeva glavne sestre i kuharice,
- vrši nabavu potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće, te sve raspoređuje po objektima,
- prikuplja zbirna trebovanja koja moraju biti odobrena potpisom glavne sestre, te ih nakon izdavanja robe predaje u računovodstvo kao prilog izdatnicama,
- vodi skladište namirnica, potrošnog i drugog materijala, održava čistoću skladišnog prostora u skladu s propisima i pravilno vrši uskladištenje istih,
- pravodobno prati istek rokova valjanosti živežnih namirnica te ih na taj način sortira prema datumu isteka na način da se starije namirnice prije utroše,
- tjedno čisti, pere i dezinficira skladište i to evidentira u listu evidencije čišćenja skladišnog prostora (hrane i potrošnog materijala),
- izdaje hranu, potrošni i ostali materijal pribavljen od dobavljača temeljem narudžbenica,
- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima implementiranog HACCP sustava i stečenim znanjima propisanim higijenskim minimumom (između ostalog koristi zaštitnu kutu),
- na osnovu trebovanja izdaje materijal za čišćenje i ostali potrošni materijal najkasnije do 5 u mjesecu uz toleranciju + 2 radna dana nakon dostave od dobavljača,

- po potrebi zamjenjuje radnika za obavljanje poslova dostave i obavlja poslove dostave hrane, rublja, potrošnog i ostalog materijala, pošte, druge dokumentacije, službene pošte i pismena po oglasnim pločama,
- sastavlja narudžbenice za sve pojedinačne narudžbe na temelju ponuda ili otpremnica,
- izrađuje narudžbenice na temelju cijena iz troškovnika nakon provedenih postupaka javne ili jednostavne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, učinkovito, svrhovito, zakonito obavljanje povjerenih poslova, dokumentaciju iz domene poslovanja, za sredstva rada.

18. DOMAR – LOŽAČ, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, strojobravar, bravar, drvnotehnološki stručni radnik- stolar, električar, elektrotehničar, elektromehaničar, monter centralnog grijanja, vodoinstalater.
- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- vozač „B” kategorije
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- rukuje instalacijama centralnog grijanja,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i redovitom održavanju sustava centralnog grijanja,
- vrši nadzor i održavanje potrebne temperature u prostorijama vrtića,
- poduzima određene potrebne mjera u interventnim situacijama,
- vodi brigu o kotlovnica; obilazi ih i u neradne dane, nadzire ispravnost funkcioniranja sistema, vodi brigu da ne dođe do znatnog pada temperature naročito nakon vikenda i neradnih dana, vodi brigu o održavanju optimalne temperature za rad i boravak djece i zaposlenika,
- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića- popravljaju namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar, otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, kosi travu, obrezuje živicu i po potrebi je čisti od trave, čisti snijeg, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade,
- po potrebi obavlja poslove distribucije pošte, prijevoza rublja i ostalog materijala,
- održava vozilo čistim; po potrebi ga pere ili dogovara unutarnje i vanjsko pranje vozila, te po potrebi brine o održavanju sanitarnih i higijenskih uvjeta u dostavnom vozilu za hranu,
- brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila,
- na kraju mjeseca radniku zaduženom za kontrolu putnih radnih listova dostavlja popunjene i potpisane putne radne listove na kontrolu, po potrebi podnosi ravnatelju izvješće o prijedenoj kilometraži,
- po potrebi zamjenjuje ekonomu (godišnji odmor, bolovanje i dr.),
- po potrebi obilazi objekte u dane blagdana,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza hrane- pri tom pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta u dostavnom vozilu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, te za sredstva rada.

19. RADNIK ZA OBAVLJANJE POSLOVA DOSTAVE I UNAPREĐENJE STANJA ZAŠTITE OD POŽARA

- U punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, električar, elektrotehničar, elektromehaničar ili SSS, ekonomskog smjera,
- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- stručni ispit za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama,
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave hrane, rublja, potrošnog i ostalog materijala,
- razvozi po objektima poštu i drugu dokumentaciju,
- prikuplja službenu poštu vrtića, te je dostavlja i predaje nadležnom poštanskom uredu u vremenu od 8 do 14 sati,
- vrši nabavu sitnog potrošnog materijala uz prethodno odobrenje ravnatelja,
- dostavlja interne obavijesti i razna pismena po oglasnim pločama,
- brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji službenog vozila,
- pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta u vozilu za dostavu hrane,
- kontinuirano provodi mjere zaštite, sprječavanja nastanka i širenja požara,
- planira i unapređuje mjere zaštite od požara,
- redovito provodi preventivne mjere i vježbe evakuacije s djecom i djelatnicima,
- provodi uzbuđivanje u slučaju požara,
- izrađuje evakuacijski plan i druge propise iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove vezane za preventivno postupanje, obavješćivanje i gašenje početnih požara,
- brine o održavanju električnih, plinskih i drugih instalacija i instalacija za dojavu i gašenje požara,
- brine o održavanju opreme i sredstava za gašenje požara,
- ažurno i uredno vodi svu dokumentaciju i evidencije iz svoje nadležnosti sukladno važećim propisima,
- sustavno vodi dokumentaciju koja podliježe inspekcijском nadzoru, te kompletira dokumentaciju za inspekcijски nadzor,
- obavlja manje popravke elektroničke opreme, sklopova ili aparata izuzev onih za koje je isključivo zadužen ovlašteni serviser
- prilikom izvođenja određenih elektroinstalacijskih radova usko surađuje s električarom i pruža mu potrebnu pomoć,
- prema potrebi sudjeluje u održavanju okoliša vrtića (košnja travnjaka, rezidba živice, čišćenje snijega, sanacija trulog drveća i dr.)
- prema potrebi obilazi objekte tijekom vikenda, neradnih dana ili nakon završetka radnog vremena vrtića
- prema potrebi sudjeluje u održavanju objekata
- prema potrebi vodi brigu o kotlovnicaма; obilazi ih i u neradne dane, nadzire ispravnost funkcioniranja sistema, vodi brigu da ne dođe do znatnog pada temperature naročito nakon vikenda i neradnih dana, vodi brigu o održavanju optimalne temperature za rad i boravak djece i zaposlenika,

- prema potrebi zamjenjuje ekonomu (godišnji odmor, bolovanje) i stručnjaka zaštite na radu,
- redovito se stručno usavršava iz područja svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, te za sredstva rada.

20. GLAVNA KUCHARICA-VODITELJ KUHINJE, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, kuhar
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- u dogovoru s glavnom sestrom sukladno jelovniku i propisanim smjernicama utvrđuje potrebne količine namirnica i dostavlja ekonomu radi realizacije narudžbi,
- nabavlja ili organizira nabavu živežnih namirnica potrebnih za pripremu obroka
- preuzima živežne namirnice od dobavljača, provjerava kvalitetu i organoleptička svojstva,
- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima implementiranog HACCP sustava i stečenim znanjima propisanim higijenskim minimumom
- samostalno od dobavljača naručuje određene vrste namirnica,
- preuzima i raspoređuje namirnice za pripremu jela prema utvrđenom jelovniku i sukladno broju djece, te provjerava kvalitetu namirnica,
- organizira pripremu i dovršavanje obroka te brine da obroci budu ukusno spremljeni u skladu s propisanim normativima i zakonodavnim okvirom,
- organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta,
- vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela, serviranju jela sukladno smjernicama HACCP sustava uz poseban oprez pri serviranju obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama (alergije i slično)
- organizira raspoređivanje obroka po odgojnim skupinama,
- vodi evidencije o potrošnji namirnica,
- sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara,
- vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja kuhinje, pazi na održavanje higijene u priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane,
- nadzire i pomaže pri pravilnom uskladištenju i korištenju namirnica,
- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obveznim propisima,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava i vodi potrebne evidencijske liste,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju i zdravstvenoj voditeljici za organizaciju rada u kuhinji, kvalitetu i kvantitetu hrane, mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventar i živežne namirnice, provedbu mjera osobne zaštite na radu i zaštite na radu ostalog osoblja kuhinje te protupožarne zaštite, racionalno i ekonomično korištenje namirnica i gotove hrane.

21. KUHARICA, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- SSS, kuhar
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u svim fazama kuhanja i pomaže glavnoj kuharici
- sudjeluje u pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju i čišćenju voća i povrća,
- priprema doručak,
- priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,
- brine o pravilnoj podjeli obroka prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa u skladu sa smjernicama integriranog HACCP sustava,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava i vodi potrebne evidencijske liste,
- brine o dezinfekcijskim sredstvima za pranje i čišćenje posuđa i ostalog inventara kuhinje,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje,
- tijekom odsutnosti zamjenjuje glavnu kuharicu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

22. POMOĆNA KUHARICA, u punom radnom vremenu

Uvjeti :

- NSS, osnovna škola
- osposobljenost za obavljanje poslova kuharstva ili ugostiteljskog posluživanja
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA

- čisti, pere i priprema namirnice za kuhanje,
- obavlja jednostavne poslove pripreme namirnica,
- dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama,
- pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i grupama,
- razvozi hranu po grupama,
- pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi,
- brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad

- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima ,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

23. PRALJA, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- NSS, šivač -osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA

- obavlja prethodne poslove vezane uz pranje rublja u stroju, prema potrebi i ručno ispiranje,
- pere i glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću zaposlenika,
- održava čistoću i higijenu radnog prostora,
- vodi brigu o ispravnosti sredstava i uređaja,
- priprema i izdaje čisto rublje za otpremu,
- zamjenjuje krojačicu i spremačicu za vrijeme njezine odsutnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova , sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

24. KROJAČICA – SPREMAČICA, u punom radnom vremenu

Uvjeti:

- NSS, šivač - osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA

- kroji i šiva sve vrste posteljnog rublja, prekrivača i zastora, te potrepštine za kutiće lutaka,
- kroji i šiva razne rekvizite za prigodne svečanosti, eko skupinu, dramsku skupinu,
- kroji i šiva radnu odjeću zaposlenika,
- kroji i šiva krpe, stolnjake, trljačice, partikle,
- obavlja sitne popravke na tekstilnim predmetima i radnoj odjeći zaposlenika,
- brine o ispravnosti strojeva i uređaja,
- zamjenjuje pralju za vrijeme njezine odsutnosti,

- obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- jednom tjedno lašti hodnike, parkete dezinficira i lašti po potrebi,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i ležaljke,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitinim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno, kao i podove,
- svakodnevno čisti tepihe,
- svakodnevno čisti vanjske ulaze i terase, pješčanike i igralište,
- pere vrata i prozore, lustere, zavjese,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu, otprema nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- pomaže odgojiteljima u oblačenju djece i drugim tehničkim poslovima,
- vodi brigu o sadnicama u Vrtiću,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi objekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

25. SPREMAČICA, u punom radnom vremenu

Uvjeti

- NSS, osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

ODGOVORNOST:

Odgovara ravnatelju za pravovremeno, odgovorno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sredstva rada i inventar, primjenu mjera zaštite na radu.

OPIS POSLOVA

- održava čistoću i provjerava sigurnost vanjskih površina i igrališta,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija za boravak djece, sanitarija, hodnika i drugih prostorija Vrtića,
- jednom tjedno lašti podove,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i ležaljke,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitinim sredstvima,
- pere i dezinficira zidne i podne pločice i sanitarije u sanitarnim čvorovima,
- dva puta dnevno pere podove u prostoru u kojem borave djeca, te sanitarnim čvorovima,
- svakodnevno usisava tepihe,
- svakodnevno čisti vanjske ulaze i terase, pješčanike i igralište,
- pere vrata i prozore, lustere, zavjese, dezinficira kvake,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu, otprema nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,

- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- pomaže odgojiteljima u hranjenju i odijevanju djece,
- obavlja sadnju cvijeća i drugog raslinja, sjetvu trave, zalijevanje i druge oblike brige o sadnicama i raslinju u vanjskom i unutarnjem prostoru Vrtaču,
- uređuje i čisti od korova i trave cvjetne gredice i živice, te ih kontinuirano održava urednima,
- prije završetka rada obilazi objekt i vanjski prostor objekta i utvrđuje postojanje opasnih predmeta,
- nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi objekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

26. SPREMAČICA PRALJA-POMOĆNI POSLOVI, u punom radnom vremenu

Uvjeti

- NSS, osnovna škola
- NSS, šivač - osnovna škola

OPIS POSLOVA

- glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta, potrebnih za kutiće lutaka
- glača dječje nošnje i odore za razne prigode
- glača radno-zaštitnu odjeću zaposlenika kuhinje (kuharica i kuhara)
- za vrijeme spriječenosti krojačice-spremačice vrši sitnije popravke na tekstilnim predmetima
- briše prašinu
- pomaže odgojitelju u oblačenju i svlačenju djece, te drugim tehničkim poslovima(odlazak u šetnju, na bazen, u kazalište druge prigode)
- pomaže odgojitelju u pripremi prigodnih priredbi i druženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA PO POJEDINIM RADNIM MJESTIMA ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VRIJEME

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema/zvanje	Stručna sprema/zvanje potrebna za obavljanje poslova	Broj izvršitelja na neodređeno vrijeme	Broj izvršitelja sukladno Državnom pedagoškom standardu (DPS)
1.	RAVNATELJ	Prema Zakonu i Statutu	Prema Zakonu i Statutu	1	1
2.	STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG	VSS prof. pedagogije(dipl. pedagog)	VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog	1	1

3.	STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG	VSS prof. rehabilitator	VSS, prof. defektolog ili dipl. defektolog ili magistar - edukacijsko-rehabilitacijske struke, profesor rehabilitator, prof. edukacijske rehabilitacije	1	1
4.	STRUČNI SURADNIK LOGOPED	VSS magistra logopedije, prof. logoped	VSS, diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste	1	1 Sukladno čl.31.st.7.DPS-a-ovisno o potrebama djece i roditelja te potrebi programa, ustanova može uz suglasnost osnivača imati i veći broj stručnih suradnika od broja utvrđenoga Standardom; u DVSS-u Broj stručnih suradnika može se povećati s obzirom na dislociranost objekata, povećan broj djece s teškoćama u razvoju integrirane u redovan odgojno obrazovni process
5.	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG	VSS prof. psihologije	VSS, profesor psihologije ili diplomirani psiholog	1	1
6.	ODGOJITELJ	VŠS, odgojitelj predškolske djece ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke	VŠS, odgojitelj predškolske djece ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke VSS, magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	86	60 Sukladno čl. 29.st.7. DPS-a ovisno o potrebama djece i roditelja te potrebi programa, ustanova može uz suglasnost osnivača imati i veći broj odgojitelja u skupini od broja utvrđenog DPS-om. Sukladno čl.24. a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača i procjeni stručnog povjerenstva vrtića može raditi treći odgojitelj
7.	ZDRAVSTVENI VODITELJ	VŠS, medicinska sestra ili stručni prvostupnik	VŠS, medicinska sestra ili stručni prvostupnik medicinske struke -VSS diplomirana medicinska sestra	1	1,5 Sukladno čl.34.st.1.al.2. DPS-a na više od 20 odgojno-obrazovnih skupina – potreba za radom više medicinske sestre povećava se za 2 sata tjedno po

		medicinske struke -VSS diplomiran a medicinska sestra ili magistra sestrinstva	ili magistra sestrinstva		svakoj odgojno-obrazovnoj skupini.DVSS ima 33 odgojno-obrazovne skupine.
8.	VODITELJ KINEZIOLoških AKTIVNOST I		-VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - profesor kineziologije ili diplomirani kineziolog, odnosno magistar struke	1	Sukladno čl.36. DPS-a- za obavljanje poslova neposrednoga zdravstveno-odgojnog rada s djecom, odgojiteljima i ostalim radnicima usljed povećanog opsega poslova zdravstvenog voditelja u odnosu na broj djece i skupina i nedostatnosti tjelesnih aktivnosti kao dijela brige o zdravlju
9.	RADNI TERAPEUT		VŠS prvostupnica radne terapije (bacc.occup.therap.)	1	Sukladno čl.36. DPS-a- stručni radnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu s teškoćama
10.	TAJNIK I	VŠS upravni pravnik	VSS, dipl. pravnik ili VŠS upravni pravnik	1	1
11.	TAJNIK II	VŠS upravni pravnik	VSS, dipl. pravnik ili VŠS upravni pravnik	1	0,5 Sukladno čl. 37. st 1. DPS-a vrtić sa 17-20 odgojnih skupina ili 340 do 400 djece ima jednog tajnika u punom radnom vremenu.DVSS ima 33 odgojno obrazovne skupine i 694 djece
12.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	VŠS, prvostupnik ekonomije	VŠS - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja	1	1

			VSS - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog usmjerenja		
13.	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za obračun plaća i likvidator	SSS ekonomski tehničar	SSS, ekonomskog smjera	1	1
14.	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za salda konte dobavljača, blagajnik, likvidator i bilancist	SSS, računovodstveno-financijski stručni radnik; VŠS, nastavnik razredne nastave	SSS, ekonomskog smjera ili VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja ili nekog drugog smjera iz područja društvenih znanosti	1	1
15.	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK-samostalni referent za materijalno knjigovodstvo i salda konte kupaca	SSS ekonomist	SSS, ekonomskog smjera	1	1
16.	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. stupnja i POVJERENIK ZA OTPAD	VŠS inženjer kemijske tehnologije smjer zaštita od požara, (bacc.), Uvjerenje o usavršavanju za specijalistu zaštite na radu; Uvjerenje o	najmanje preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu - ili priznat status stručnjaka zaštite na radu.	1	1

		položenom općem i posebnom dijelu ispita za stručnjaka zaštite na radu			
17.	EKONOM	ekonomist SSS	SSS, ekonomskog ili srodnog smjera	1*	0 * radno mjesto sistematizirano temeljem ranije važećeg propisa – Odluka o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta NN 29/1983 - radnik zatečen na radnom mjestu
18.	DOMAR – LOŽAČ	elektrotehničar SSS, elektroinstalater, drvnotehnički stručni radnik stolar, SSS	SSS, strojobravar, bravar, stolar, monter centralnog grijanja, vodoinstalater, električar	5	Sukladno čl. 38. st 1. t.5 u dječjem vrtiću koji ima 400 djece, na poslovima nabave, prijevoza hrane, grijanja i održavanja prostora (popravci) rade dva radnika s punim radnim vremenom. Ako dječji vrtić ima više objekata, potrebno je zaposliti jednoga radnika s punim radnim vremenom u svakom objektu s vlastitom kotlovnicom
19.	RADNIK za obavljanje poslova dostave i unapređenje stanja zaštite od požara	elektromehaničar, SSS, ispit iz područja zaštite od požara		1	* radno mjesto sistematizirano je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, a radi specijalnih potreba ustanove i poboljšanja organizacije i učinkovitosti rada
20.	GLAVNA KUHARICA	SSS, kuhar	SSS, kuhar 1 godina radnog iskustva	1*	0 * radno mjesto sistematizirano je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, a radi postojanja dislociranih područnih kuhinja i potrebe koordinacije nad procesom pripreme i rasporeda obroka
21.	KUHARICA	SSS kuhar	SSS kuhar	9	4,5 *4,5 kuharice više od DPS-a - razlog dislociranost objekata, svaki područni objekt mora imati osobu koja samostalno kuha jednostavnija jela za doručak, raspoređuje obroke i dijeli ih po skupinama, pere posuđe i održava higijenu

					područne kuhinje; iz tog razloga 1,5 pomoćne kuharica manje. U glavnim kuhinjama zbog pripreme cjelovitih jelovnika od pravljenih juha, slastica, namaza i pripreme posebnih obroka za djecu s alergijama na hranu potrebno je više kuharica koje samostalno pripremaju pojedina jela
22.	POMOĆNA KUHARICA	NSS osnovna škola	NSS, ugostiteljskog smjera ili osnovna škola	3	4,5
23.	PRALJA	radnica nekvalificirana	NSS, šivač ili osnovna škola	2*	1,35 * dvije radnice - temeljem sistematizacije ranije važećeg propisa –Odluka o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta NN 29/1983; radnice zatečene u radnom odnosu
		tehnički sekretar administrativne struke			
24.	KROJAČICA – SPREMAČICA	krojač	NSS, šivač ili osnovna škola	1*	0 *radno mjesto odobreno aktom osnivača od 07.02.2001.g., KLASA:119-04/01-01/1, URBROJ:2176/05-02-01-2. Opravdanost: postignute znatne uštede zbog nepotrebne kupovine gotovih proizvoda; stalna potreba za navedenim radnim mjestom.
25.	SPREMAČICA	NSS ili SSS različitih smjerova	osnovna škola probni rad: 30 dana	20	24 Sukladno čl. 38. st. 1.t. 2. i 3. na održavanju čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (pedsoblje, garderobe, uredi, terase), vanjskih površina i igrališta čija je ukupna površina 300 m ² , rasporemanju i spremanju ležaljki i dezinfekciji igračaka radi jedna spremačica u punome radnom vremenu. Ako dječji vrtić ima 3.000 m ² vanjskog prostora, na održavanju i uređivanju toga prostora radi jedan radnik s punim radnim vremenom; DVSS ima 4.123,68 m ² unutarnje površine i 30.739,00 m ² vanjske površine

26.	SPREMAČIC A PRALJA- POMOĆNI POSLOVI	osmi razred osnovne škole, NSS	NSS, šivač ili osnovna škola	1*	0 *opasnost od nastanka invalidnosti-Rješenje HZMO, radno mjesto odobrio Osnivač svojim aktom od 24.11.2009., Klasa: 601-01/09-01/7, Urbroj: 2176/05-01-09-3.
UKUPNO RADNIKA NA NEODREĐENO VRIJEME					145

Članak 25.

Odgojitelj (koji radi u redovitom programu, programu predškole ili u programu sa stranim jezikom), i stručni suradnici, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze).

Glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, ekonom i spremačica servirka moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u stavku 2. ovoga članka, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi radnici u Vrčiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 26.

Radnici Vrčića koji su završili sveučilišni ili stručni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), te temeljem tih propisa stekli stručni naziv i akademski stupanj, u smislu prava koja iz toga proizlaze, izjednačeni su s radnicima Vrčića koji imaju odgovarajući akademski ili stručni naziv ili akademski stupanj utvrđen Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07).

Članak 27.

Radnici koji su napredovali u zvanje mentora ili savjetnika osim poslova radnog mjesta imaju i sljedeće obveze:

- uvođenje pripravnika u rad (odgojitelja i stručnog suradnika),
- nositelji (nekih) tema stručnog usavršavanja,
- vođenje timova odgojitelja za planiranje,
- suradnja i sudjelovanje na stručnim skupovima tijela nadležnog ministarstva,
- promoviranje stručnog rada vrčića u javnosti (tematske izložbe, manifestacije, svečanosti, obljetnice...)
- suradnja među vrčićima,
- vođenje i sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća odgojitelja,
- suvođenje edukativnih programa za roditelje,
- pripremanje stručnih materijala za prezentaciju rada vrčića (novine, internetske stranice, brošure, leci...)
- planiranje, pripremanje i vrednovanje rada studenta u suradnji sa stručnim suradnikom,
- suradnja s ostalim mentorima u vrčiću,
- sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada studenata,
- vođenje pisane dokumentacije

Sve poslove obavljaju u suradnji sa stručnim suradnicima, a po odluci ravnatelja.

RAD S DJECOM

Članak 28.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 29.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 30.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA

Članak 31.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva, i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija, davanja prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, davanje određenih podataka, formiranjem zajedničkih radnih tijela i sl.

PLAN I PROGRAM RADA

Članak 32.

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

Članak 33.

Godišnji plan i program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelje poslova kao i druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

Članak 34.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

O godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

RADNI ODNOSI

Članak 35.

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću, ovom Pravilniku, Pravilniku o radu, drugim važećim propisima.

Za svako novo zapošljavanje, sukladno ovom Pravilniku, Vrtić je obavezan zatražiti suglasnost Osnivača, te nakon pribavljene suglasnosti provesti postupak prijema u radni odnos.

Članak 36.

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, sukladno Zakonu o ustanovama, a imenuje i razrješava ga Osnivač.

JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 37.

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 38.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervjue, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Članak 39.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

Članak 40.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), te Pravilnikom o vrsti i stupnju stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

Članak 42.

Na ovaj Pravilnik osnivač je dao prethodnu suglasnost Odlukom od 13. prosinca 2022. godine, KLASA: 601-01/22-01/12, UR.BROJ: 2176/05-01/1-22-2 .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

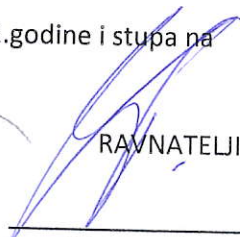
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 16. listopada 2020. godine, KLASA: 003-08/20-01/04, URBROJ: 2176/05-19-02-20-6 donesen uz prethodnu suglasnost osnivača od dana 30. rujna 2020. godine, KLASA: 601-01/20-01/13, URBROJ: 2176/05-01/1-20-2, izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 22. travnja 2021. godine donesene uz prethodnu suglasnost osnivača od dana 05. svibnja 2021. godine, KLASA: 601-01/21-02/6 , URBROJ: 2176/05-01/1-21-2, te Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 18. ožujka 2022. godine, donesene uz prethodnu suglasnost osnivača od 25. veljače 2022. godine, KLASA: 601-01/22-01/4, URBROJ: 2176/05-01/1-22-2.

KLASA: 601-04/22-02/01
UR.BROJ: 2176-65-02-22-11
Sisak, 20. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Željko Đermanović

Ova Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sisak Stari dana 24. prosinca 2022.godine i stupa na snagu dana 01. siječnja 2023. godine.

RAVNATELJICA

Tihana Kokanović



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 601-01/22-01/12
URBROJ: 2176/05-01/1-22-2
Sisak, 9. prosinca 2022.

DJEČJI VRTIĆ „SISAK STARI“
SISAČ

Pril. jed.	13.12.2022		
Šifra organizacijske oznake:		Org. jed.	
036-01/22-01/01			
Uredbeni broj:		Pril.	Vrij.
18-22-36			

Gradonačelnica Grada Siska, temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 22. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst 14/14, 9/15, 10/16, 6/18, 18/18-pročišćeni tekst, 4/20 i 8/21), donosi

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sisak Stari na sjednici održanoj dana 28. studenoga 2022. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dječji vrtić Sisak Stari
Lonjska 19, 44000 Sisak
OIB:16572476333

KLASA: 003-08/22-01/02
URBROJ: 2176-65-04-22-72
Sisak, 20. prosinca 2022.

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 50. i 84. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari od 7. listopada 2022. godine, Upravno vijeće je na svojoj 24. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2022. godine donijelo

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari

I.

Ovom Odlukom donosi se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari. Cjeloviti tekst Pravilnika nalazi se u priklopu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

II.

Prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari osnivač Grad Sisak je dao Odlukom KLASA: 601-01/22-01/12, UR.BROJ: 2176/05-01/1-22-2 od 13. prosinca 2022. godine.

III.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Vrtića.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 16. listopada 2020. godine, izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 22. travnja 2021. godine, te Izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Stari od 18. ožujka 2022. godine.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**
Željko Đermanović
Željko Đermanović

