

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/2019, 57/2022, 101/2023, 145/2023), i članka 40. i 57. Statuta Dječjeg vrtića Jordanovac, Zagreb, Jordanovac 55, a uz prethodnu suglasnost Osnivača Školskih sestara franjevki Krista Kralja, Provincija Presvetog Srca Isusova, Split, Lovretska 9 (Broj: 240/2024 od 29.11.2024. godine) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 2. prosinca 2024. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA JORDANOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, zadaće i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Katoličkog Dječjeg vrtića Jordanovac (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Dječji vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo i rad Dječjeg vrtića temelji se na humanističkom, vjerskom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluje Matični vrtić u Zagrebu, Jordanovac 55, te Podružnice Dječjeg vrtića:

1. Dječji vrtić Jordanovac podružnica Kaštel Lukšić, sa sjedištem u Kaštel Lukšiću Uz sv. Ivana 8.
2. Dječji vrtić Jordanovac podružnica Zadar, sa sjedištem u Zadru, Trg Gospe Loretske 10

Članak 6.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi od navršene prve godine života do polaska u osnovnu školu
- programi predškole
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programi ranog učenja stranih jezika
- programi vjerskog, kulturnog, umjetničkog i sportskog sadržaja
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Dječjeg vrtića
- poslove stručnog, odgojno-obrazovnog rada
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece
- upravno - pravne poslove
- računovodstveno - administrativne poslove
- poslove prehrane
- pomoćno-tehničke poslove

Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje Dječjeg vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, Osnivačem, drugim vjerskim ustanovama, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Poslovi stručnog i odgojno-obrazovnog rada: neposredan rad s djecom, provođenje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programe vjerskog odgoja, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 12.

Upravno - pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 13.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju, organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: narudžbu i dopremu potrebnih namirnica i opreme, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se priprema i dijeli hrana, pranje posuđa za pripremanje i serviranje hrane, čuvanje prehrambenih artikala i druge potrebne poslove te pripremanje hrane u posebnim prilikama.

Članak 15.

Pomoćno - tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića, čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 16.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 17.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 18.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativnoračunovodstveni radnik, kuharica, pomoćna kuharica, ekonom-vozač, domar-ložač, pomoćni djelatnik za njegu skrb i pratnju, spremačica-servirka.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Dječjem vrtiću.

U slučaju potrebe Osnivač će osigurati pravovremeno obavljanje poslova tehničkog održavanja u smislu održavanja objekta, postrojenja i opreme te održavanje električnih, vodovodnih, toplinskih i plinskih instalacija.

Članak 19.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom i Odlukom ravnatelja o rasporedu radnog vremena. Radnici su dužni na posao dolaziti pristojno i dolično odjeveni.

Članak 20.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 21.

Radnici su dužni čuvati profesionalnu tajnu i povjerljive podatke koje su saznali u vezi s radom, a posebno će voditi brigu o diskreciji svih osoba u Dječjem vrtiću a osobito djece.

Članak 22.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, ovog Pravilnika, Godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti i voditelja podružnice.

Članak 23.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">▪ sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju,▪ sukladno Statutu Dječjeg vrtića Jordanovac
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira i vodi rad i poslovanje centralnog vrtića i podružnica▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića▪ predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića▪ zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima▪ odgovoran je za zakonitost rada Vrtića▪ provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva▪ brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića▪ predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Dječjeg vrtića▪ predlaže Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića▪ u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju▪ predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića▪ podnosi izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa, te o rezultatima poslovanja Dječjeg vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje▪ prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju▪ podnosi godišnja financijska izvješća Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču Dječjeg vrtića▪ odlučuje o nabavci i prodaji pokretne imovine Dječjeg vrtića čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00 kn▪ organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada▪ sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima▪ rukovodi Odgojiteljskim vijećem▪ sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika ▪ donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika na određeno vrijeme do 60 dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu ili ukoliko potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana ▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto ▪ odobrava službena putovanja i odsutnost s rada zaposlenika ▪ odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom ▪ izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova ▪ prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja ▪ obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilniku, relevantnim vjerskim propisima i drugim općim aktima ▪ za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	VODITELJ PODRUŽNICE
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i vodi rad i poslovanje Podružnice ▪ u suradnji s ravnateljem prati i provodi odluke Upravnog vijeća u podružnicama ▪ prati i doprinosi realizaciji naloga ravnatelja u podružnicama ▪ u suradnji s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava u podružnicama ▪ predlaže i prati financijski plan podružnice te u suradnji s ravnateljem odlučuje o njegovoj realizaciji ▪ potpisuje ugovore o radu i druge opće akte Podružnice uz suglasnost ravnatelja ▪ odobrava službena putovanja i odsutnost s rada zaposlenika uz suglasnost ravnatelja ▪ podnosi izvješće ravnatelju Dječjeg vrtića ▪ organizira i obavlja raspored zaposlenika Podružnice ▪ sudjeluje u provođenju upisa djece tijekom upisnog roka ▪ u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima, odgojiteljskim vijećima, te prati stručnu literaturu ▪ u dogovoru s ravnateljem, stručnim suradnicima i odgojiteljima sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada s djecom ▪ u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nudi, koordinira i ostvaruje aktivnosti s djecom u društvenoj sredini ▪ sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta i manifestacija Vrtića ▪ u dogovoru s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima inicira i koordinira promidžbu i prezentaciju rezultata rada Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovara ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira odgojno-obrazovni rad u suradnji s ravnateljem ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga rada, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece ▪ izrađuje i provodi dnevni program rada ▪ stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces – predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika ▪ ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema ▪ pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić ▪ predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini ▪ prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa vjerskog, umjetničkog, kulturnog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa ▪ izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata ▪ uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika ▪ surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove ▪ aktivno sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu

	<p>literaturu i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja ▪ odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom, te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar struke ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Dječjem vrtiću ▪ sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u Dječjem vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece ▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima ▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Dječjem vrtiću ▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom ▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u Dječjem vrtiću, te javno prezentira zadatke ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ aktivno sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA, LOGOPED
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno – pedagoškog rada u Vrtiću ▪ izrađuje i provodi dnevni plan rada ▪ radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju ▪ utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju ▪ surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja ▪ sudjeluje u izradi individualnog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ▪ ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju ▪ obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa ▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima ▪ aktivno sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ odgovara za pravovremeno kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij. Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodne uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i

	<p>diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga 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 uz uvjet da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i naobrazbe predškolske djece ▪ predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića ▪ osigurava potrebne uvjete i radi u odgojnoj skupini ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje i vodi odgovarajuće evidencije ▪ prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom ▪ vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti ▪ radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća ▪ potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima ▪ pedagoski osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoski red, dezinfekcija igraćaka, i ostalih sredstava) ▪ vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu, predlaže nabavu novih sredstava i vodi brigu o njihovoj ispravnosti ▪ prati prehranu djece i daje prijedloge za njeno unapređenje ▪ surađuje sa stručnim timom, radi na indentifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ▪ prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima ▪ sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi ▪ prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece ▪ surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Dječjeg vrtića i širom društvenom zajednicom ▪ aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Dječjeg vrtića ▪ redovito se priprema za rad s djecom ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića ▪ dužni su se pridržavati etičkog kodeksa DV

NAZIV SKUPINE

POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea), viša medicinska sestra, nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju ▪ izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa Dječjeg vrtića ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbeno odgojno obrazovnog i zdravstvenog programa, te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, i roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ▪ stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarnohigijenskih uvjeta rada u Dječjem vrtiću ▪ postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, ▪ povezuje dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno-obrazovnog rada javno prezentira ▪ obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama Dječjeg vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraze i druge bolesti ▪ odgovara za rad i čistoću svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Dječjeg vrtića koji se koristi u radu s djecom ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana ▪ nadzire djelatnike Dječjeg vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji ▪ upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje ▪ vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika ▪ vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika ▪ vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije ▪ aktivno sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ organizira i prati rad tehničkog osoblja ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih

	<p>Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO - PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke, diplomirani pravnik, magistar struke, stručni specijalist javne uprave ili osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea), stručni prvostupnik javne uprave - VŠS, upravni pravnik ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića ▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića ▪ izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka ▪ zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić ▪ izrađuje rješenja/ugovore o upisu, vodi evidenciju ispisa djece ▪ izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge ▪ obavlja pravne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom ▪ izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa ▪ obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje ▪ vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada ▪ vodi matičnu knjigu radnika ▪ vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada ▪ priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića ▪ surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama ▪ prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja ▪ obavlja i druge srodne poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim

	<p>aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar struke, specijalist ekonomske struke) ▪ osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije, VŠS, ekonomskog usmjerenja ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira rad u računovodstvu ▪ brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje ▪ priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja) ▪ obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima ▪ obračunava plaće radnika ▪ obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika ▪ obračunava loko vožnju za radnike (uporaba privatnog automobila u službene svrhe) sukladno nalogu ▪ ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije ▪ prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje ▪ vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove sa inventurom ▪ izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove ▪ izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo ▪ prati financijske prihode i postupa u skladu s istima (revizor) ▪ surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom ▪ obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika ▪ posluje s korisnicima usluga - ugovori, uplatnice ▪ utvrđuje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje zadataka te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ▪ knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava ▪ obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK II
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, ekonomskog smjera ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i brine o pravovremenom postupanju po istom ▪ objedinjuje individualne evidencije prisutnosti radnika, priprema jedinstvenu listu mjesečne evidencije prisutnosti radnika i dostavlja je u računovodstvo u svrhu obračuna plaće ▪ priprema mjesečne evidencije prisutnosti djece te ih pravovremeno dostavlja računovodstvu ▪ prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću ▪ vrši ažurno i točno knjiženje uplate roditeljske participacije ▪ obračunava participaciju roditelja i šalje račune po skupinama ▪ daje informacije roditeljima u vezi naplate ▪ ispostavlja mjesečne račune jedinicama lokalne samouprave za korisnike s njihova područja ▪ ispostavlja opomene dužnicima i daje prijedloge za opomene ▪ nadzire vođenje dokumentacije i evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara ▪ kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospjeća, po odobrenja ravnatelja ▪ isplaćivanje putnih naloga radnika ▪ vodi cjelokupno blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim propisima ▪ obračunava loko vožnju za radnike (uporaba privatnog automobila u službene svrhe) sukladno nalogu ▪ izrađuje izvještaje iz područja svog rada ▪ vodi knjigovodstvo sitnog inventara, knjiži analitiku sitnog inventara i službene odjeće i obuće ▪ odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu ▪ vodi urudžbeni zapisnik ▪ vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte ▪ obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića ▪ odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/ arhiviranja dokumentacije ▪ obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića

	▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, kuhar ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove ▪ nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane ▪ brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica ▪ odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme ▪ nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće ▪ preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica ▪ sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja ▪ daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog ▪ vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama ▪ brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome ▪ postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava ▪ brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme ▪ obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja ▪ za svoj posao odgovara ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, NSS ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara ▪ sudjeluje u pripremanju hrane ▪ brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica ▪ vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za

	<p>jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, ▪ preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara ▪ brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome ▪ vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih ▪ participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku ▪ odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, ▪ raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu i serviranje po objektima i skupinama ▪ pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa ▪ odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj posao odgovara ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EKONOM - VOZAČ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS ekonomskog, trgovačkog ili administrativnog smjera ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ položen vozački ispit "B" kategorije ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo) ▪ vodi brigu o nabavi robe o najpovoljnijim uvjetima za vrtić ▪ vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim propisima, te rokovima trajnosti ▪ vrši izdavanje živežnih namirnica i sredstava za čišćenje ▪ prevozi gotova jela iz glavnih kuhinja po objektima ▪ prati potrošnju namirnica i o tome obavještava ravnatelja ▪ dostavlja didaktiku voditeljima objekta ▪ koordinira rad domara u dogovoru s ravnateljem, organizira zamjene ▪ prevozi rublje na pranje i s pranja ▪ obavlja uplate gotovinom i ostale poslove pri FINA-e i na pošti ▪ brine o održavanju čistoće vozila i garaže ▪ brine o redovitom servisu vozila i roka registracije ▪ obavlja poslove dostave i otpreme pošte i druge dokumentacije za Vrtić ▪ obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, strojarskog, elektrotehničkog, gradbenog, stolarskog, vodoinstalaterskog usmjerenja ▪ vozački ispit "B" kategorije

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama ▪ vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju te o nabavi potrebnih sirovina u dogovoru s ravnateljem ▪ održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću ▪ samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke ▪ vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta ▪ obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima ▪ po potrebi izrađuje didaktički materijal ▪ vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka ▪ samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija ▪ za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem ▪ vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima ▪ brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima ▪ organizira i provodi sve mjere u vezi zaštite od požara i zaštite na radu ▪ uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu, čisti snijeg ▪ pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda ▪ obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima ▪ redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu ▪ po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić ▪ brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane ▪ obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, NSS ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove njege i skrbi djece ▪ pomaže kod prijema i raspodjele obroka ▪ hrani djecu ▪ presvlači djecu i mijenja posteljinu po potrebi ▪ po potrebi vodi brigu o odgovarajućem smještaju djece u vozilo ▪ pomaze u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme ▪ čisti i održava prostorije odgojno-obrazovne skupine ▪ obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA - SERVIRKA
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SSS, NSS ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu ▪ čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima ▪ pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova i opskrbljivanje potrošnim materijalom ▪ svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, ▪ svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. ▪ čišćenje vrata, prozora, luster ▪ čišćenje prostora za otpad i dezinfekcija kanti za otpad ▪ skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje ▪ redovito presvlačenje dječje posteljine ▪ svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki ▪ pranje rublja ▪ glačanje rublja ▪ vodi brigu o redovitom održavanju strojeva u praonici ▪ pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ▪ dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece ▪ čisti i dezinficira stolove i podove prije i poslije jela ▪ odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i stalih sanitarnih i higijenskih propisa ▪ odgovara za ekonomično korištenje potrošnog materijala ▪ obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja i Osnivača Dječjeg vrtića ▪ odgovara za pravovremeno i kvalitetno ostvarivanje odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom te za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu ▪ za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Osnivaču Dječjeg vrtića

V. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 24.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.
- odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe
- svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića

Članak 25.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 26.

Radnici Dječjeg vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, zaposlenici su obavezni prijaviti ravnatelju ili voditelju, te osobi ovlaštenoj od strane ravnatelja.

Članak 27.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su se kulturno i profesionalno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 28.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i roditelja. Dnevno radno vrijeme za korisnike i korisnice usluga utvrđuje se u trajanju 7,00 - 17,00 sati. Prema potrebi može se utvrditi i drugačije dnevno radno vrijeme pojedinih vrtića.

Članak 30.

Posebnim aktom, uređuje se zaključavanje prostorija u kojima borave djeca, provođenje sigurnosno-preventivnih i zaštitnih mjera, te nadzor nad boravkom i kretanjem trećih osoba u Vrtiću.

Članak 31.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić ili odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama Ugovora kojim su regulirana međusobna prava i obveze i aktima Vrtića. Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava svoju dužnost, utvrđenu ovim Pravilnikom, te sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programom i procedurama krši kućni red Vrtića.

Članak 32.

Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Roditelji i skrbnici dužni su djecu čistu i urednu dovesti u vrtić.

Članak 33.

Dnevno radno vrijeme radnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona te sukladno odluci ravnatelja.

Članak 34.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada. Radnik može raditi, odnosno biti prisutan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz predhodno odobrenje ravnatelja, voditelja podružnice ili osoba koje ravnatelj ovlasti.

Članak 35.

Vrtić vodi evidenciju radnog vremena radnika sukladno zakonskim propisima iz područja rada.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Jordanovac, Zagreb, od 30.10.2017.

Na ovaj Pravilnik Osnivač je dao suglasnost Broj: 240/2024. od dana 29.11.2024. godine.

Ovaj Pravilnik donesen je na 9. sjednici Upravnog vijeća dana 2.12.2024. godine objavljen je na oglasnim pločama Vrtića dana 3.12.2024 godine i stupa na snagu dana 11.12.2024 godine.

KLASA: 007-01/24-01/00004
URBROJ:251-638-24-00001
Zagreb, 2. prosinca 2024. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

s. *Melanija Smilja Vojković*
s. Melanija Smilja Vojković

Ravnateljica:

s. *Helena Jelena Rašić*
s. Helena Jelena Rašić

