

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 46. stavka 1. točke 4. alineje 2. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09) od 18. svibnja 2016. godine, Odluke o izmjeni Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2109-100-01-20-07) od 08. travnja 2020. godine, Odluke o dopuni Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/22, URBROJ: 2109-100-01-22-02) od 24. svibnja 2022. godine i Odluke o 3. izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/49, URBROJ: 2109-100-01-22-21) od 10. studenog 2022. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca (KLASA: 007-01/22-01/26, URBROJ: 2109-2-02-22-06) od 14. prosinca 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica na svojoj 34. sjednici, održanoj dana 22. prosinca 2022. godine, donosi

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cipelica (u dalnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, nazivi radnih mesta i uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mesta, popis i opis poslova radnih mesta te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

##### 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 koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski spol.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 4.**

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

### **Članak 5.**

U okviru svoje djelatnosti, Dječji vrtić će ostvarivati:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe.

Dječji vrtić može, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

### **Članak 6.**

Rad Dječjeg vrtića, osim u matičnom objektu, ustrojava se u 6 (šest) područnih odjela i to:

- Područni odjel „Vjeverica“ ZAVNOH-a 24/a, Čakovec
- Područni odjel „Mrav“, Bana Josipa Jelačića 56, Mačkovec
- Područni odjel „Zvjezdice“ Prvomajska 21, Šandorovec
- Područni odjel „Pirgo“, Varaždinska 2, Kuršanec
- Područni odjel „Bambi“, Ulica bana Josipa Jelačića 25, Čakovec
- Područni odjel „Leptirić“, Slemenice 10d, Slemenice

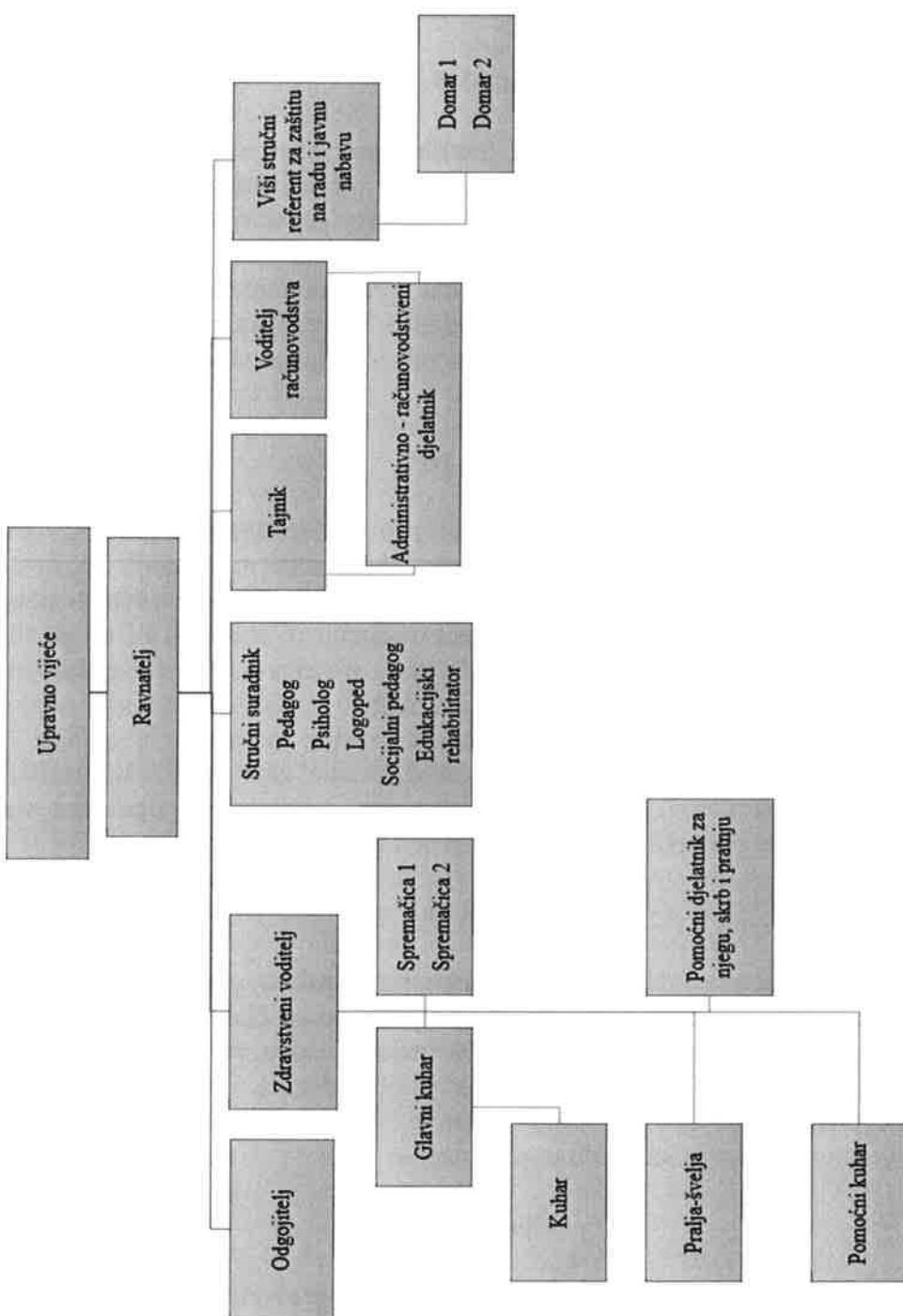
U matičnom objektu odnosno područnim odjelima djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj matičnog objekta odnosno područnog odjela, sukladno dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića.

### **Članak 7.**

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno-pravne poslove,
- administrativno-računovodstvene poslove,
- poslove javne nabave i zaštite na radu,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja,

U Dječjem vrtiću ustrojava se hijerarhija radnih mesta i odgovornosti sukladno shematskom prikazu:



## **Članak 8.**

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i stručnim radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

## **Članak 9.**

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole i druge odgojno-obrazovne programe, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

## **Članak 10.**

Upravno – pravni i administrativni poslovi, ustrojeni u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, rješavanje u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, radnika, poslove u svezi sa sjednicama upravnog vijeća, radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, uredsko poslovanje, urudžbiranje, zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

## **Članak 11.**

Financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi, ustrojeni u Financijsko – računovodstvenoj službi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana, financijskih izvješća i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, 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.

## **Članak 12.**

Poslovi javne nabave i zaštite na radu obuhvaćaju: provođenje poslova javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja javne nabave i zaštite na radu, pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu, unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu, organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada, poslovi vezani za zaštitu od požara.

### **Članak 13.**

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojem borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

### **Članak 14.**

Poslovi čišćenja, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, 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.

### **Članak 15.**

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: 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.

### **Članak 16.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

## **III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA**

### **Članak 17.**

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: odgovitelj i stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog) 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 18.**

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

### **Članak 19.**

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, viši stručni referent javne nabave i zaštite na radu, administrativno - računovodstveni djelatnik, glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, domar, pralja-švelja, spremaćica i pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju.

### **Članak 20.**

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

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 23.**

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

### **Članak 24.**

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

## **IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA**

### **Članak 25.**

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij ili
- d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
- e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna spremja odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

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

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića
- brine za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- potpisuje akte Dječjeg vrtića
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- izrađuje i predaje finansijske izvještaje sukladno važećim propisima te ih daje na usvajanje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića najkasnije u roku od 30 dana od dana njihove predaje
- izrađuje i predlaže prijedlog finansijskog plana
- izrađuje i predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju finansijskog plana Dječjeg vrtića
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća Dječjeg vrtića
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja Dječjeg vrtića
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

Ravnatelj je odgovaran:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

## Članak 26.

### V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

**- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA -**

I.	<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</b>
	<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- profesor pedagogije</li> <li>- diplomirani pedagog</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa stručno-razvojnom službom kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama,</li> <li>- uključen je u postupak upisa djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,</li> <li>- obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem prilikom upisa</li> <li>- prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece,</li> <li>- planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse</li> <li>- u suradnji s SRS-om prati i procjenjuje aktualne potrebe i interes djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom,</li> <li>- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada s djecom,</li> <li>- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>- organizira, prati i evaluirala rad kraćih programa,</li> <li>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije</li> <li>- izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,</li> <li>- pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga,</li> <li>- organizira i vodi stručne aktive</li> <li>- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća</li> <li>- uključuje se u izradu programa pripravnika i organizira uvođenje odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad,</li> <li>- surađuje s vanjskim ustanovama (AZOO, MZO, vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalnu skrb),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
II.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mјesta	<b>STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- profesor psihologije</li> <li>- diplomirani psiholog</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvara godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta</li> <li>- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece</li> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehniki i postupaka);</li> <li>- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja</li> <li>- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić;</li> <li>- posebno važnu ulogu ima u prepoznavanju (testiranje) djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju;</li> <li>- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece;</li> <li>- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu</li> <li>- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoći djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.</li> <li>- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava</li> <li>- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoći u odrastanju djeteta</li> <li>- u suradnji s ostalim stručnjacima izrađuje individualizirani program rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama</li> <li>- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom</li> <li>- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama, osnovnom školom, ustanovama socijalne skrbi i specijaliziranim institucijama</li> <li>- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću, te javno prezentira rezultate</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
III.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mјesta	<b>STRUČNI SURADNIK LOGOPED</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- profesor defektolog – logoped</li> <li>- diplomirani defektolog – logoped</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju</li> <li>- izrađuje plan i program logopedskog rada</li> <li>- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća djece uključene u programe Vrtića pomoći instrumenata, testova, radnih materijala i dr.</li> <li>- provodi individualnu procjenu jezičnih, govornih i komunikacijskih vještina djece identificirane u trijažnom ispitivanju</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati djecu s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa</li> <li>- planira, priprema i provodi neposredan terapijski rad s djecom s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju</li> <li>- sustavno prati i vodi dokumentaciju o djetetu koje je uključeno u logopedsku terapiju u Vrtić (individualni dosje djeteta, stručni nalazi i mišljenja)</li> <li>- u radu koristi testove, ljestvice, materijale, pomagala i drugo čime je logopedski kabinet u Vrtiću opremljen</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i drugim ustanovama</li> <li>- priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora, jezika, komunikacije te drugih tema s područja logopedije</li> <li>- provodi savjetodavni i preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima</li> <li>- sudjeluje u provođenju inicijalnog razgovora s djetetom prilikom upisa</li> <li>- upoznavanje roditelja o psihofizičkom razvoju djeteta na temelju analize dokumentacije i stručne procjene</li> <li>- upućivanje na daljnje specijalističke preglede (audiolog, otorinolaringolog, fonijatar, neurolog, psiholog i dr.)</li> <li>- informiranje roditelja o načinu rada kod kuće s djecom s teškoćama u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa</li> <li>- uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem</li> <li>- vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju</li> <li>- usavršavanje u područjima bitnim za rad (sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima, sudjelovanje na seminarima, edukacijama, stručnim sekcijama, praćenje stručne literature i dr.)</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
IV.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mјesta	<b>STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG - EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
V.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mјesta	<b>STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>- prevencija, detekcija, dijagnostika, rana intervencija i tretman, procesuiranje i briga za djecu s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovom socijalnom okruženju</li> <li>- planiranje i prvedba individualnog i grupnog stručnog rada, odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca</li> <li>- razvoj različitih vještina djeteta (empatija, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samopromatranje, interpersonalna komunikacija)</li> <li>- suradnja s obitelji djeteta i ostalim osobama u okruženju</li> <li>- priprema, vođenje i evaluacija sociopedagoških projekata</li> <li>- analitičko-istraživački rad za potrebe prakse</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
VI.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

	<b>Naziv radnog mjesto</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
	<b>Broj radnika</b>	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osoba koja je završila prediplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stećena viša stručna spremna u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul> <p>- njega i skrb za zdravlje i tjelesni rast djece</p> <p>- prati provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analiziranje i poticanje na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba</p> <p>- prati pojave poboljševanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti (jednog ili više djece) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera, surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću</p> <p>- posebno brine o djeci jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece</p> <p>- Surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te ostalih medicinskih službi po potrebi</p> <p>- u suradnji s voditeljima pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih</p> <p>- pruža prvu pomoć, brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova, aktivno sudjeluje u izvan vrtičkim aktivnostima djece</p> <p>- organizacija i provođenje zdravstvenog odgoja i prosjećivanja</p> <p>- organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosjećivanje djece, roditelja, odgojitelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, radi raspored obroka</p> <p>- organizira edukaciju roditelja putem radionica, individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka te organiziranjem stručnih predavanja</p> <p>- obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama i provodi individualno stručno usavršavanje</p> <p>- sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u dječjem vrtiću prema</p>

	<p>HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s glavnim kuharom izrađuje jelovnike s energetsko – prehrambenom i zaštitnom podlogom za sve korisnike</li> <li>- izrađuje individualne jelovnike za djecu iz zdravstvenih razloga (alergija, dijabetes, celijakija, i sl.) u suradnji s roditeljima i liječnicima</li> <li>- s glavnim kuharom odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja</li> <li>- sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanju i usvajanju pravilnih prehrambenih navika kod djece</li> <li>- prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unaprijeđenja</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerena djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta</li> <li>- brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima dječjeg vrtića na način da:</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno – higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece, prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igračaka te predlaže unaprijeđenja, u suradnji s voditeljem, glavnim kuharom organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, organizira i nadzire dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, organizira i prati redovito uzorkovanje hrane te potrebnih briseva</li> <li>- Vođenje zdravstvene dokumentacije prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću</li> <li>- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa</li> <li>- podnošenje kvartalnih i godišnjih izvješća ravnatelju</li> <li>- član komisije za provedbu upisa, Član povjerenstva za provedbu natječaja radi zapošljavanja ostalih radnika, Član stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>- vođenje, organiziranje i kontroliranje rada spremaćica, pralja te vođenje, organiziranje i kontroliranje rada kuhinje i osoblja</li> <li>- evaluacija kandidata kod zapošljavanja u suradnji s povjerenstvom, vođenje evidencija, radnog vremena u suradnji s djelatnicima i ravnateljicom, ljetna i zimska organizacija rada, rasporedi, smjene, godišnji odmor, bolovanja, zamjene,</li> </ul>
--	--

		intervencije, raspodjela poslova između djelatnika, odgovornost i etičnost djelatnika, stručna praksa, nabava higijenskih potrepština, opreme i prehrane u suradnji sa glavnim kuharom, nabavom te ostalim osobljem (po potrebi), delegiranje, kontrola i evaluacija - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
VII.	<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
	<b>Naziv radnog mjesto</b>	<b>ODGOJITELJ</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<p>Osoba koja je završila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prediplomski sveučilišni studij</li> <li>- prediplomski stručni studij</li> <li>- studij kojim je stećena viša stručna spremna s ranijim propisima</li> <li>- diplomski sveučilišni studij</li> <li>- specijalistički diplomske stručne studije</li> <li>- odgojitelj predškolske djece</li> <li>- nastavnik predškolskog odgoja</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvešće o ostvarivanju programa rada</li> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.</li> <li>- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima</li> <li>- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti</li> <li>- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi (roditeljski sastanci, individualni razgovori, druženja, radionice)</li> <li>- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića kroz razne manifestacije i druge oblike prezentiranja rada vrtića (priredbe, svečanosti)</li> <li>- organizira aktivnosti izvan vrtića – izleti, posjete, kazališne predstave, dječje izložbe</li> </ul>

- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu
- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini
- stručno se usavršava u skladu s propisima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOJITELJ - VODITELJ**

**MATIČNOG OBJEKTA / PODRUČNOG ODJELA:**

- organizira i prati rad odgojitelja u svom objektu/područnom odjelu
- organizira zamjene za odgojitelje koji su odsutni (bolovanja, godišnji odmori)
- vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću (prijava i sanacija kvarova i sl.)
- preuzima i naručuje potrošni materijal, didaktiku i ostala sredstva za rad i raspoređuje ih u skupine
- vodi i ispunjava trebovanje za kupljenu didaktiku, potrošni materijal i ostalu opremu za potrebe objekta
- organizira i vodi interne radne dogovore u svom objektu s odgojiteljima
- prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim uz rad (sastanci voditelja)
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu stručnih i pomoćno-tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice
- priprema i obrađuje evidencijske liste o polaznosti djece
- vodi službenu evidenciju radnika iz svog objekta
- priprema evidencijske liste radnika za obračun plaće
- vodi i priprema evidencijske liste za asistente djece s TUR za obračun plaće
- vodi zapisnike s voditeljskih sastanaka
- vodi evidenciju o odvozu komunalnog otpada
- vodi brigu o ormariću Prve pomoći u objektu ( u MO to radi zdravstvena voditeljica)
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

**ODGOJITELJ – MENTOR:**

- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovani rad prema planu uvođenja,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine</li> <li>- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima</li> </ul> <p><b>ODGOJITELJ – SAVJETNIK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pored poslova odgojitelja i odgojitelja mentora svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima</li> <li>- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja</li> </ul>
VIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
	Naziv službe	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
	Naziv radnog mjesta	<b>TAJNIK – VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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/a struke, stručni specijalist javne uprave</li> <li>- 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</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, organizira i nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</li> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Dječjeg vrtića</li> <li>- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa</li> <li>- izrađuje nacrte općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,</li> <li>- radi na poslovima upisa u sudske registre i statusnim promjenama vrtića,</li> <li>- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća</li> <li>- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća u Vrtiću,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika</li> <li>- objavljuje oglase, natječaje</li> <li>- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,</li> <li>- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika</li> <li>- izdaje potvrde i uvjerenja</li> <li>- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu</li> <li>- prati stručnu literaturu</li> <li>- prisustvuje seminarima i savjetovanjima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja</li> <li>- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa</li> <li>- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića</li> <li>- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima</li> <li>- rješava u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe u svezi s poslovima koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti</li> <li>- obavlja pravne poslove naplate potraživanja (ovršni postupak)</li> <li>- surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama i državnim institucijama</li> <li>- surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Vrtića</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja</li> </ul>
IX.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
	Naziv službe	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA
	Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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/a struke, specijalist ekonomske smjera)</li> <li>-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</li> <li>-uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>-ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>

	<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi, organizira i nadzire rad Financijsko računovodstvene službe</li> <li>- organizira i kontrolira poštivanje rokova važnih za računovodstveno poslovanje i ispravnost primjene računskog plana proračuna</li> <li>- obavlja ili organizira poslove planiranja i financijske analize poslovanja</li> <li>- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju finansijskog plana</li> <li>- izrađuje prijedloge finansijskih izvješća i analize poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima i ostale zakonom propisane državne institucije u zakonskim ili propisanim rokovima iz svog djelokruga</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave po pitanjima finansijskog poslovanja</li> <li>- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu – kontira i knjiži izvode banke, blagajnu i temeljnice za ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju, u finansijskom računovodstvu knjiži nabavu, otpise, rashode, amortizaciju i inventurne razlike osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama/analitikom</li> <li>- izrađuje kalkulacije cijena po vrstama programa Dječjeg vrtića</li> <li>- u suradnji s pravnom, kadrovskom i općom službom izrađuje prijedloge općih akata vezanih za finansijsko poslovanje</li> <li>- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade finansijske dokumentacije, radi organizaciju rada, zamjene, raspodjelu poslova</li> <li>- koordinira rad inventurne komisije</li> <li>- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima finansijskog poslovanja</li> <li>- stručno usavršavanje, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima iz svog područja i šire, prati zakonske propise vezane uz finansijsko poslovanje i računovodstvo</li> <li>- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- odgovoran za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića u radu finansijsko računovodstvene službe, za radnu disciplinu unutar službe, odgovornost i etičnost djelatnika, delegiranje, nadzor i evaluaciju</li> <li>- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa</li> <li>- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja</li> </ul>
X.	<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	POSLOVI JAVNE NABAVE I ZAŠTITE NA RADU

	Naziv radnog mjesata	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I JAVNU NABAVU</b>
	Broj radnika	Sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu</li> <li>- osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije</li> <li>- pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu</li> <li>- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu</li> <li>- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima</li> <li>- suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti</li> <li>- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja radnika, te suradnja s medicinom rada</li> <li>- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada</li> <li>- poslovi vezani za zaštitu od požara</li> <li>- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga</li> <li>- obavlja druge poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
XI.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
	Naziv službe	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA
	Naziv radnog mjesata	<b>ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna ekonomskog smjera</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka</li> <li>- pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik ako je to tehnički moguće te otvara omot spisa uz određivanje klasifikacijske oznake</li> <li>- predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostava riješenih predmeta putem informacijskog sustava uredskog poslovanja u pismohranu</li> <li>- umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva</li> <li>- vodi evidencije uredskog poslovanja u elektroničkom obliku uključujući izradu dokumenata, izlučivanje dokumenata</li> <li>- vodi evidencije Vrtića</li> <li>- administrativno-tehnička obrada akata i e-upisa</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja</li> <li>- obračunava putne naloge i loko vožnju</li> <li>- uređuje mrežne stranice Vrtića iz svog djelokruga</li> <li>- vodi matične podatke u sustavu Vrtića (djece, kupaca, ekonomske cijene i dr.)</li> <li>- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću, vrši obradu mjesecnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića, mjesечно obračunava boravak djece, ispostavlja i šalje izlazne fakture, e-uplatnice i uplatnice korisnicima te obračunava zatezne kamate korisnicima usluga i kupcima</li> <li>- vrši ažurno i točno knjiženje uplata po korisnicima i kupcima</li> <li>- daje informacije roditeljima u vezi naplate, ispostavlja opomene dužnicima kupcima i korisnicima usluga i daje prijedloge za ispise djece zbog dugovanja te poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate (ovršni postupak)</li> <li>- popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave (izrađuje, ispostavlja i dostavlja potrebne podatke, račune i ostalu dokumentaciju prema zahtjevu i dinamici osnivača)</li> <li>- surađuje s općinama za korisnike s njihova područja, MZOŠ i Županijom za nacionalnu manjinu Roma</li> <li>- usklađuje stanja potraživanja s kupcima u zakonskom roku i po potrebi</li> <li>- vodi analitiku OS i SI (nabava, otpis, rashod), izrađuje godišnji obračun-predračun amortizacije</li> <li>- priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, daje popisne liste OS i SI, pomaže u radu komisijama za popis inventara, izrađuje prijedlog odluke za rashod i otpis temeljem zapisnika povjerenstva za godišnji popis</li> <li>- kontira, kontrolira i knjiži ulazne račune dobavljača/svu dokumentaciju koju knjiži te vrši usklađenja stanja s dobavljačima u zakonskom roku i po potrebi</li> <li>- vodi brigu o rokovima naplate i vrši plaćanje</li> <li>- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije-knjige ulaznih računa</li> <li>- vrši obračun i isplatu plaće, doprinosa, prireza i poreza, bolovanja, drugog dohotka i ostalih naknada/materijalnih prava radnika u skladu sa zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i drugim aktima Vrtića</li> </ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje potrebne potvrde/liste, izvještaje odnosno dokumentaciju radnicima, unutarnjim i vanjskim korisnicima te nadležnim institucijama</li> <li>- obračunava, ispostavlja i dostavlja HZZO-u zahteve za povrat isplaćenog bolovanja i prati njihovu naplatu te podatke o isplatama plaće za radnike koji rade skraćeno radno vrijeme te ostalu potrebnu dokumentaciju</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima (PO) i vrši mjesечно uskladjuje stanja s PO</li> <li>- priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova</li> <li>- obavlja poslove iz svog djelokruga rada za potrebe fiskalne odgovornosti</li> <li>- stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature, prati zakonske propise vezane uz finansijsko posovanje i računovodstvo</li> <li>- odgovara za točnost izdanih rješenja, ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i arhiviranja dokumentacije s područja posovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, točnost i kontrolu podataka isplate plaće i drugih naknada, ažurnost u naplati duga korisnika usluga, poštivanje akata Vrtića</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića i nalogom ravnatelja</li> </ul>
XII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	<b>KUHAR / KUHAR VODITELJ</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremna, kuhan</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a</li> <li>- svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i radnika Dječjeg vrtića</li> <li>- vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu</li> <li>- suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje</li> <li>- suradnja sa HE službom,</li> <li>- uvodi nove radnike u proces rada kuhinje,</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuđa i higijenu radnika</li> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja</li> </ul>
XIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesto	<b>KUHAR</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremja, kuhar</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju</li> <li>- pomoćni poslovi u pripremanju hrane</li> <li>- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i kuhara voditelja</li> </ul>
XIV.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

	<b>Naziv radnog mjesto</b>	<b>POMOĆNI KUHAR</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-niža stručna spremu, ugostiteljskog smjera</li> <li>-osnovna škola</li> <li>-uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>-ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan</li> <li>-sudjeluje u pripremi doručaka i užine</li> <li>-pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi</li> <li>-čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a</li> <li>-serviranje doručka, ručka i užine po skupinama, serviranje pribora za jelo radnicima za topli obrok,</li> <li>-svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava,</li> <li>-završno čišćenje kuhinje,</li> <li>-svaki petak pojačano čišćenje,</li> <li>-poslovi vezani za potrebe reprezentacije,</li> <li>-učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje,</li> <li>-suradnja s ostalim službama i radnicima Dječjeg vrtića,</li> <li>-obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, kuhara voditelja i kuhara</li> </ul>
XV.	<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
	Naziv radnog mjesto	<b>DOMAR 1</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-srednja stručna spremu strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>-položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja</li> <li>-uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>-ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-poslovi ložača/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije</li> <li>-samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>-vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li> <li>-održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen</li> <li>-prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi</li> <li>- zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira,</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom</li> <li>- nadzor nad ispravnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica,</li> <li>- otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje,</li> <li>- brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija,</li> <li>- u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata</li> <li>- obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije</li> <li>- dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima</li> <li>- dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima</li> <li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode</li> <li>- dostava pošte i kurirski poslovi</li> <li>- službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja</li> </ul>
XVI.	<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
	Naziv radnog mjesto	<b>DOMAR 2</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima</li> <li>- dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima</li> <li>- vrši elektroinstalacijske popravke i uz suglasnost ravnatelja dogovara popravke s izvodačima</li> <li>- zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira,</li> <li>- prati i održava u ispravnom stanju sve električne i gromobranske instalacije</li> <li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li> <li>- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode</li> <li>- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima</li> <li>- dostava pošte i kurirski poslovi - službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića</li> <li>- obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja</li> </ul>
XVII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	<b>PRALJA-ŠVELJA</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema, šivač</li> <li>- osnovna škola</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pere rublje i glaća, brine se o održavanju rublja,</li> <li>- svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima</li> <li>- vrši popravke rublja</li> <li>- vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glaćanje i sušenje rublja</li> <li>- pere i glaća radnu odjeću kuhinjskog osoblja</li> <li>- uređuje prostor u kojem radi</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i voditelja matičnog objekta/područnih odjela</li> </ul>
XVIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA 1</b>

	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)</li> <li>- rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja</li> <li>- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega</li> <li>- obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja</li> <li>- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</li> <li>- nabava sredstava za čišćenje</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela</li> </ul>
XIX.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA 2</b>
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan</li> <li>- sudjeluje u pripremi doručaka i užine</li> <li>- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi</li> <li>- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a</li> <li>- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama</li> <li>- održavanje čistoće, reda i dezinfekcije svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi i sl.</li> <li>- raspremanje i spremanje krevetića, pomaganje pri oblačenju djece poslije spavanja</li> <li>- vođenje brige o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega</li> <li>- obavljanje poslova po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavezno pohadanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</li> <li>- nabava sredstava za čišćenje</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela</li> </ul>
XX.	Naziv radnog mjesta	<b>POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU</b>
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA, POSLOVI ČIŠĆENJA
	Broj radnika	Sukladno broju upisane djece romske nacionalne manjine.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć u upoznavanju s romskim jezikom, kulturom i običajima</li> <li>- upoznavanje sa socijalnim, ekonomskim i kulturološkim statusom obitelji djece</li> <li>- uspostavljanje komunikacije s romskom obitelji</li> <li>- uspostavljanje i održavanje komunikacije između roditelja/skrbnika i Dječjeg vrtića</li> <li>- prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto</li> <li>- obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u Dječji vrtić zajedno s odgojiteljima</li> <li>- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- priprema i serviranje obroka</li> <li>- čišćenje i održavanje prostora u kojem borave</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja područnog odjela</li> </ul>

### Članak 27.

Dječji vrtić može s drugom ustanovom predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec sklopiti sporazum ili ugovor o poslovnoj suradnji temeljem kojeg za radnike Dječjeg vrtića proizlazi obveza da svoje ugovorene poslove obavljaju u poslovnim prostorijama druge ustanove predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec odnosno da obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom za drugu ustanovu predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec.

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

### **Članak 28.**

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

**KLASA: 003-05/22-01/63**

**URBROJ: 2109-100-01-22-15**

**Čakovec, 22. prosinca 2022.**

**RAVNATELJICA  
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA**

Gordana Šoltić Siladi



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

Igor Šegović

Dana 14. prosinca 2022. godine Gradsko vijeće Grada Čakovca dalo je Prethodnu suglasnost (KLASA: 007-01/22-01/26 URBROJ: 2109-2-02-22-06 na **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica** (KLASA: 003-05/22-01/63 URBROJ: 2109-100-01-22-11). Dana 23. prosinca 2022. godine **Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica** objavljen je na mrežnim stranicama i oglašnim pločama Dječjeg vrtića Cipelica i stupio je na snagu **24. prosinca 2022. godine.**



Temeljem članka 41. st. 1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 29. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 1/21 i 2/22), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj 14. sjednici održanoj 14. prosinca 2022., dalo

## P R E T H O D N U   S U G L A S N O S T

na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-11, od 5. prosinca 2022., a koji je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica Zaključkom KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-12, sa svoje 33. sjednice održane dana 5. prosinca 2022., uputilo Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

Ova Prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 007-01/22-01/26  
URBROJ: 2109-2-02-22-06  
Čakovec, 14. prosinca 2022.

DJEČJI VRTIĆ CIPELICA		
Primljeno 16 -12- 2022		<i>Bjel</i>
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
003-05/22-01/63		
Uradžbeni broj	Pril	Vrij.
2109 - 100 - 01 - 22 - 14		



