GRAD SINJ

202215947

Točka:

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj

Sinj, prosinac 2022. godine

DJEČJI VRTIĆ BILI CVITAK SINJ
ŽANKOVA GLAVICA
Klasa: 601-01/22-01/125
Ur.broj: 2181-8-09-22-5
Sinj, 13. prosinca 2022.g

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
2181-8 GRAD SINJ

Primljeno 19. 12. 2022.		
Klasifikacijska oznaka	Org jed.	
601-01/22-01/24	04	
Urudžbeni broj	Prij.	Vrij.
1		

GRAD SINJ

202215365

GRAD SINJ

GRADSKO VIJEĆE

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj - prethodna suglasnost , *traži se*

Poštovani,

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj na svojoj 16. sjednici održanoj 24. studenoga 2022.g utvrdilo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj.

Sukladno čl.41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića za donošenje spomenutog Pravilnika potrebna je prethodna suglasnost Gradskog vijeća te Vas molimo za istu.

U Predloženom i dorađenom Pravilniku se u odnosu na sadašnji Pravilnik sistematiziraju se nova radna mjesta: pomoćni radnik za njegu,skrb i pratnju, pomoćnik za djecu s teškoćama , čime je usklađen je sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju NN 57/2022 (čl. 24.a koji se odnosi na uvođenje trećeg odgojitelja, pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručno komunikacijskog posrednika u odgojno obrazovnu skupinu uz suglasnost osnivača), te uvođenje pomoćnog radnika za skrb i njegu u jasličke skupine u skladu sa Pravilnikom o stupnju stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Ovim Pravilnikom objedinjuju se I i II Izmjene Pravilnika koji su doneseni za potrebe provedbe EU projekata i kojima se sistematiziraju radna mjesta projektnog koordinatora, financijskog referenta , administratora projekta a koji će se ugasiti završetkom projekta, te radna mjesta voditelja posebnih programa.

S poštovanjem,

Ravnateljica:

Mirjana Pavić, prof.

Pavić

U privitku:

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV Bili cvitak Sinj

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN10/97,107/07,94/13, 98/19 i 57/22), čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića „Bili cvitak" Sinj, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću (NN133/97.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Grada Sinja (u daljnjem tekstu Osnivača) KLASA:_____, UR.BROJ:_____, na sjednici održanoj _____. 2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA BILI CVITAK SINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Bili cvitak" Sinj, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića „Bili cvitak" Sinj, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Bili cvitak" Sinj.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Dječji vrtić „Bili cvitak" Sinj, samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića povezuju se oblici rada i poslovi u Vrtiću prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse te zbog uspješnog obavljanja djelatnosti.

III. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima vrtića.
Ravnatelj zastupa i predstavlja vrtić, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 4a.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.
Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 4b.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom dječjeg vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća DV Bili cvitak Sinj.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 5.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.
Rad dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj ustrojava se u sedam (7) podružnica – područnih odjela u vlasništvu Grada Sinja i to:

1. **DV Bili cvitak**, A.K.Matasa 8, Sinj
2. **DV Maslačak**, K.Branimira 3, Sinj
3. **DV Alkarić**, Brnaze 5, Sinj
4. **DV Vrapčić**, Brnaze 420, Brnaze
5. **DV Potočnica**, Glavice 230, Glavice
6. **DV Ljiljan**, Turjaci 22a, Turjaci
7. **DV Sv.Nikola Tavelić-Nikolino**, Brnaze 423 c

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:
A) ODGOJNO-PEDAGOŠKE
B) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE

U okviru navedenih grupa poslovi u vrtiću mogu se razvrstati kao :
1. poslove vođenja Vrtića,
2. poslovi odgoja i obrazovanja

3. stručno-pedagoški poslovi
4. poslovi zdravstvene zaštite
5. upravno-pravne poslove,
6. financijsko - računovodstvene poslove,
7. poslove prehrane djece,
8. poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 7.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 8.

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

Članak 8a.

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

Članak 9.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.
Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u druge jedinice.

Članak 13.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.
Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 14.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Radno vrijeme Vrtića raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s

roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada vrtića, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.
Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.
Radno vrijeme vrtića je od 06:00 do 21:00 h.
Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je od 06:00 do 19.30 h.
Djeca mogu boraviti u dječjem vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.
Zgrada i prostorije Dječjeg vrtića moraju biti zaključane od 21:00 do 06:00 h.
O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija Dječjeg vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena . Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.
Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.
U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje tiskovina neprikladnog sadržaja
- promoviranje i prodaja roba i usluga suprotno djelatnosti Vrtića.

Radnici Vrtića i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnateljice dovoditi u Vrtić strane osobe.
Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

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

VI. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 16.

Poslove njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati Zakonom propisanu stručnu spremu te ispunjavati uvjete opće i posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 17.

Ostali radnici Vrtića (administrativno računovodstveni, ekonom, kuhar, domar, spremačica, pomoćnik za njegu i pratnju) obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom. Natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama i oglasnim pločama vrtića. Iznimno, u zakonom predviđenim slučajevima radni odnos u vrtiću može se zasnivati i bez natječaja.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege,odgoja,obrazovanja, zaštite i skrbi o djeci, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Članak 20.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića. Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, djelatnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 21.

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

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U DJEČJEM VRTIĆU BILI CVITAK SINJ

Članak 22.

U dječjem vrtiću na poslovima odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, prehrane i zdravstvene zaštite djece rade:

1. **ODGOJNO-PEDAGOŠKA SLUŽBA:** ravnatelj/ica, odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, logoped , edukacijski rehabilitator, psiholog) , viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju i komunikacijski posrednici.

2. **OSTALI RADNICI:** Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju, radnici koji obavljaju administrativne poslove, radnici koji obavljaju tehničke i pomoćne poslove (prehrana djece, tehničko održavanje i održavanja čistoće..

Naziv skupine poslova	**Rukovodeći poslovi**
Naziv radnog mjesta	**RAVNATELJ**

Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića ▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića ▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun vrtića te odgovara za zakonitost rada ▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića ▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja ▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje vrtića ▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće ▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje ▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 70 000 kn. ▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća ▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke ▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava ▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem vrtića iz svog djelokruga ▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanka radnog odnosa s radnikom ▪ sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima ▪ odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki ▪ odlučuje o pravima i obvezama djelatnika u radnom odnosu ▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika ▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova ▪ poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa ▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju ▪ organizira i provodi program Predškole i druge kraće specijalizirane programe ▪ potpisuje akte i ostale dokumente dječjeg vrtića ▪ surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama ▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića
Broj izvršitelja	

Uvjeti	• 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 sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ODGOJITELJ**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. ▪ On pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. ▪ Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. ▪ Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. ▪ Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. ▪ Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. ▪ Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. ▪ Predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada ▪ Aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma dječjeg vrtića ▪ Pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe ▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini ▪ redovito se priprema za rad s djecom

	▪ sustavno prati,bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta ▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece ▪ vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta ▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u vrtiću ▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rodendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića ▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima ▪ surađuje sa stručnim suradnicima Vrtića i drugim odgojiteljima ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Prema organiziranim programima
Uvjeti	▪ Osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij za odgojitelja ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**ZDRAVSTVENI VODITELJ**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ predlaže Godišnji program iz svog djelokruga i izrađuje izvješće o njegovom ostvarivanju ▪ sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno- obrazovnog i zdravstvenog programa, prati njegovo ostvarivanje te izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka ▪ vrši nadzor nad svim prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti ▪ brine o redu i čistoći svih prostorija, igračaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom ▪ stručno planira prehranu radi poticaja optimalnog rasta i razvoja djece ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana ▪ nadzire djelatnike vrtića u primjeni higijenskih mjera (nošenje odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili rukavica) prilikom rada u kuhinji

	▪ upućuje djelatnike Vrtića na redovni, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje ▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i izrađuje evidenciju ▪ sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu ▪ obavlja antropometrijska mjerenja djece u svim odgojnim skupinama ▪ kontinuirano prati izostanke djece te analizira pobole po skupinama i objektima ▪ osigurava izolaciju djece koja su pokazala znakove bolesti ▪ pruža prvu pomoć pri ozljedama i hitnim stanjima te osiguranje djeteta do predaje roditelju ▪ kontrolira procijepljenost djece ▪ brine o pravilnom obavljanju aktivnosti (dnevni ritam) prema zahtjevima i mogućnostima ▪ prati provođenje i organizaciju posebnih aktivnosti u suradnji s odgojiteljima, odnosno provođenje zdravstveno-odgojnih zahtjeva u neposrednom radu s djecom (prevencija karijesa, korektivna gimnastika spuštenih stopala i pravilnog držanja) ▪ radi na provođenju zdravstvenog odgoja djece, roditelja i osoblja ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ Osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**PEDAGOG**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, ▪ stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; ▪ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; ▪ predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja; ▪ ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema; ▪ surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; ▪ pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću; ▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju ▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji ▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku

	primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, uskladivanje dnevnog ritma potrebama djece) ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića ▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju ▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu ▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija ▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga ▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini ▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima ▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća) ▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima ▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića ▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu te sudjeluje u nabavci ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima ▪ obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ VSS- profesor pedagogije ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a pedagogije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**LOGOPED**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rad Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju ▪ izrađuje i provodi dnevni plan rada ▪ provodi trijažno ispitivanje govora djece te utvrđuje potrebnu terapiju ▪ izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora ▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ osigurava uvjete rada za kvalitetno ostvarivanje programa ▪ realizira zadaće neposrednog rada s djecom govorno-jezičnih poremećaja ▪ surađuje s odgojiteljima kroz konzultativne sastanke te daje upute za individualni rad s djecom s govornim poremećajima ▪ radi s roditeljima (daje upute za rad s djetetom, informira se o postignutim rezultatima u radu, predlaže mjere za poboljšanje rada, provodi tematske roditeljske sastanke) ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu ▪ vrši valorizaciju i redefinira individualne programe ▪ surađuje s društvenim okružjem te surađuje sa srodnim ustanovama ▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić ▪ kontinuirano prati stručnu literaturu , te se stručno usavršava sudjelovanjem na seminarima, radionicama, stručnim skupovima ▪ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ VSS ,osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**EDUKACIJSKI REHABILITATOR**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju ▪ u suradnji s članovima stručnog tima sudjeluje u prijemu djece s teškoćama u razvoju u dječji vrtić te njihovom smještaju u redovne odgojne skupine

	▪ sudjeluje u stvaranju i poboljšavanju uvjeta , te prilagodbi djece s teškoćama na programe vrtića ▪ radi na razvoju pozitivnih stavova svih djelatnika i društvene zajednice prema uključivanju djece s teškoćama u razvoju ▪ sudjeluje u prepoznavanju, praćenju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece ▪ izrađuje individualne programe za djecu ▪ utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, te utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu ▪ kroz konzultativne sastanke odgojiteljima daje upute za individualan rad s djecom s teškoćama u razvoju ▪ radi s roditeljima(daje upute, informira se o postignutim rezultatima u radu, predlaže mjere za poboljšanje rada) ▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima, prati stručnu literaturu ▪ vrši valorizaciju i redefinira individualne programe ▪ sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive ▪ surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece ▪ vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog ili edukacijski rehabilitator, odnosno magistar defektologije,edukacijske rehabiltacije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da nije osuđen/a za kaznena djela iz čl.25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema pravilniku o radi i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**ODGOJNO - PEDAGOŠKA SLUŽBA**
Naziv radnog mjesta	**PSIHOLOG**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece. Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. ▪ Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima. ▪ Radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. ▪ Surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja,

	s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate. ▪ sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i izrađuje vlastiti plan i program rada te vodi potrebnu dokumentaciju ▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada vrtića ▪ sistematski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece u vrtiću, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama ▪ 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 ▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću ▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u vrtić ▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svog djelokruga ▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa vrtića i prati njihovo ostvarivanje ▪ izrađuje i vodi odgovarajuću dokumentaciju, te izrađuje izvješća i evidencije ▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ VSS, profesor psihologije, diplomirani psiholog odnosno magistar/a psihologije ▪ Položen stručni ispit ▪ Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA
Naziv skupine poslova	**Poslovi prehrane djece**
Naziv radnog mjesta	**GLAVNA KUHARICA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nagleda rad u kuhinji ▪ izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima ▪ svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja i serviranju hrane

	▪ završava kuhanje, servira hranu i pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama ▪ priprema obroke za prijevoz u druge vrtiće ▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nad pripremanjem obroka ▪ vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala ▪ brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće djelatnika u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje ▪ brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe ▪ jednom mjesečno sudjeluje u generalnom uređenju kuhinje i skladišta ▪ vodi brigu o inventaru te evidentira oštećenja ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS- smjer kuhar ▪ Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Poslovi prehrane djece**
Naziv radnog mjesta	**KUHARICA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala ▪ sudjeluje u svim glavnim fazama kuhanja i serviranja hrane ▪ prema uputi glavne kuharice priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu ▪ vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima ▪ obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, ▪ svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi ▪ sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad ▪ brine da se hrana zgotovi i distribuira na vrijeme ▪ jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	• SSS, kuhar • Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • 6 mjeseca radnog iskustva u struci
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Poslovi prehrane djece**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNA KUHARICA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ pomaže u pripremanju obroka, čišćenju voća i povrća ▪ servira obroke (doručak, ručak i užinu) ▪ pomaže pri hranjenju djece ▪ sakuplja posuđe nakon obroka ▪ zajedno s kuharicama održava čistoću posuđa i kuhinjskih aparata ▪ jednom mjesečno zajedno s kuharicama sudjeluje u generalnom čišćenju ▪ obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću ▪ obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne kuharice
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	• NSS osnovna škola/ SSS ugostiteljskog smjera • Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Upravno-pravni poslovi**
Naziv radnog mjesta	**TAJNIK**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise ▪ u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata ▪ pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa ▪ u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima ▪ izrađuje nacrte i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje ▪ po ovlaštenju i punomoći ravnatelja zastupa dječji vrtić ▪ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar ▪ priprema i organizira provođenje postupaka javne nabave ▪ izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata ▪ obavlja kadrovske i opće poslove, vodi kadrovske i personalne evidencije te izrađuje odgovarajuća izvješća ▪ vodi evidenciju radnika i vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog

	osiguranja ▪ izraduje statistička izvješća za nadležna tijela ▪ priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje upravno vijeće ▪ obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća ▪ izvršava sve imovinsko-pravne poslove ▪ obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza djelatnika iz radnog odnosa ▪ unosi sve nastale promjene u matične knjige zaposlenih ▪ obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece ▪ obavlja pravne poslove naplate potraživanja ▪ u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik ▪ održava potrebne kontakte i izrađuje obrasce za Hrvatski zavod za zapošljavanje ▪ po potrebi daje podatke službama i suradnicima iz područja radnih odnosa ▪ prati zakone, propise i stručnu literaturu, sudjeluje na savjetovanjima i seminarima ▪ obavlja poslove uredskog poslovanja ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ VSS, diplomirani pravnik /magistar prava završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili VŠS upravni pravnik /stručni prvostupnik javne uprave ▪ Znanje rada na računalu ▪ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Upravno-pravni poslovi**
Naziv radnog mjesta	**ADMINISTRATIVNI REFERENT**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ vrši prijem i upućivanje stranaka ▪ brine se za svu pisanu i usmenu korespondenciju u uredu, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite korisnika usluga ▪ prijem, urudžbiranje i otprema pošte ▪ piše poslovne dopise i pisma ▪ zadužen je za neposredno obavljanje poslova pismohrane i izlučivanje arhivske građe ▪ vodi evidenciju putnih naloga i izdaje iste ▪ u suradnji sa tajnikom izrađuje rješenja za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust, rješenja o godišnjem zaduženju... ▪ obavlja administraciju web-stranice, objavljuje novosti i članke te ažurira istu ▪ vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem ▪ provodi nabavu uredskog materijala, vodi brigu o uređajima i strojevima i po potrebi organizira njihovo servisiranje

	▪ vrši prijepis i umnožavanje materijala ▪ sudjeluje u poslovima zaštite na radu, u osposobljavanju radnika za rad na siguran način ▪ prati ,analizira i izvještava o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima ▪ sudjeluje u pravnim i administrativnim poslovima vezanim uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa i ostvarivanje prava i obveza djelatnika ▪ obavlja sve blagajničke poslove, vodi blagajnički dnevnik, preuzima i izdaje gotov novac ▪ obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja, utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima vrtića
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS upravnog smjera ▪ znanje rada na računalu ▪ utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Financijsko-računovodstveni poslovi**
Naziv radnog mjesta	**MATERIJALNI KNJIGOVOĐA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ vrši unos i obračun zaduženja novo upisanih korisnika temeljem rješenja i priložene vjerodostojne dokumentacije te Pravilnika o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa ▪ obavlja zaduživanje korisnika usluga temeljem evidencije prisutnosti djece ▪ temeljem evidencija o prisutnosti djece izrađuje uplatnice i iste otprema po područnim objektima ▪ izračunava popust za dane izostanaka djece radi bolovanja, rezervacije ili godišnjeg odmora ▪ obavlja ispravke zaduženja temeljem vjerodostojnih isprava ▪ priprema liste za unos evidencije prisutnosti djece, te ih dostavlja u područne odjele ▪ vrši konačni obračun i ispis korisnika usluga, te podatke o ispisu dostavlja službi pravnih poslova ▪ ažurno knjiži uplate korisnika ▪ obavlja usklađivanje stanja dugovanja sa financijskim knjigovodstvom ▪ piše opomene za neplaćena dugovanja korisnicima usluga ▪ usmeno kontaktira s dužnikom , te sastavlja zabilježbu na kartici korisnika usluge ▪ izrađuje popise i prijedloge za pokretanje tužbi, te prati njihovu realizaciju ▪ vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti djece u dječjim vrtićima ▪ vodi materijalno knjigovodstvo po vrstama i količinama materijala ▪ vodi evidenciju skladišta s evidencijom knjigovodstva ▪ svakodnevno i mjesečno evidentira utrošak namirnica,potrošnog materijala, nastavnog materijala, materijala za održavanje

	▪ u suradnji s ravnateljem zaprima trebovanja, vrši narudžbe didaktičkog materijala te evidentira njegovu distribuciju po vrtiću ▪ izdaje materijal uz popratnu izdatnicu te ažurno vodi knjigu primki i izdatnica ▪ vrši evidenciju utroška kancelarijskog materijala i isti naručuje po potrebi ▪ usklađuje materijalno knjigovodstvo, obračun uplata ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS, ekonomskog smjera ▪ Znanje rada na računalu ▪ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Financijsko-računovodstveni poslovi**
Naziv radnog mjesta	**VODITELJ RAČUNOVODSTVA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ organizira rad i vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija, rukovodi poslovima i odgovara za zakonitost rada službe ▪ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti ▪ brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata te odgovara za čuvanje i arhiviranje istih ▪ obračunava plaću i putne troškove i izrađuje isplatne liste bruto-neto, sa svim obustavama za radnike u Dječjem vrtiću ▪ izrađuje rekapitulacije doprinosa i poreza, koje su prilog isplati plaća te izrađuje isplatne liste po periodičnim, završnim računima i naknadama za godišnji odmor radniku i vodi potrebne evidencije ▪ obračunava bolovanja radnika, te izrađuje zahtjeve za povrat bolovanja i prati njihovu isplatu ▪ obračunava isplate za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa ▪ izrađuje i šalje JOPPD obrasce ▪ vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjige inventara, knjigu materijala ulaza i izlaza faktura ▪ sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća te druga financijska izvješća i dokumente ▪ obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovu osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama ▪ provjerava utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu ▪ izdaje nalog za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze i obveze Vrtića ▪ brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu ▪ obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a

Uvjeti	▪ VSS-diplomirani ekonomist/magistar ekonomije ili VŠS stručni prvostupnik ekonomije ▪ znanje rada na računalu ▪ da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Poslovi nabave i skladištenja**
Naziv radnog mjesta	**EKONOM-VOZAČ**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal, opremu, sitni inventar te isti dostavlja u sve jedinice ▪ vrši kontrolu primljenih količina robe s količinom naznačenom u dostavnici ▪ kontrolira cijene dobavljača sukladno tenderima o javnoj nabavi ▪ svakodnevno vodi evidenciju o nabavi namirnica te njihovom izdavanju, uz izdatnice koje potpisuje voditelj podružnice u znak prijema robe ▪ vrši transport toplih obroka iz centralne kuhinje, vrši kvantitativnu kontrolu hrane koju preuzima te vrši utovar posuđa s hranom u vozilo ▪ izrađuje i obračunava primke, kompletira sa dostavnicom/otpremnicom i prosljeđuje ih na daljnju obradu ▪ pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom ▪ uredno i pravovremeno vodi evidenciju o imovini kojom rukovodi ▪ brine o trajnosti nabavljenih artikala ▪ brine o skladišnom prostoru ▪ održava i servisira dostavno vozilo ▪ pomaže u održavanju objekata i dvorišta Vrtića ▪ vodi stanje skladišta i kartoteku ▪ obavlja sve poslove dostave (pošte, ostale dokumentacije i drugih potrebnih sredstava) ▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS, ekonomskog smjera ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće**
Naziv radnog mjesta	**DOMAR-LOŽAČ**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ vodi brigu o održavanje električnih, vodovodnih i toplinskih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara ▪ vrši sve vrste stručnih i pomoćnih poslova iz domene zidarskih, krovopokrivačkih, bravarskih, stolarskih djelatnosti

	▪ popravlja namještaj, igračke te otklanja manje kvarove na drugoj opremi, uređajima i instalacijama, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja te prema njegovoj odluci organizira otklanjanje kvara ▪ rukuje sistemom centralnog grijanja ▪ vrši nadzor nad ispravnošću uređaja i opreme namijenjene zaštiti od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara ▪ redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene dijelove na i u zgradi Vrtića te boji vanjske i unutrašnje prostore ▪ održava prostor oko svih radnih jedinica tijekom cijele godine (kosi travu, održava nasade, uređuje dječje igralište i igračke, čisti snijeg, popravlja ogradu i obavlja slične poslove) ▪ vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije ▪ obilazi objekte u dane kada vrtić nje radi, radi kontrole objekata i grijanja ▪ obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS, tehničkog smjera, ▪ položen ispit za ložača centralnog grijanja, ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova ▪ da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru
Naziv skupine poslova	**Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće**
Naziv radnog mjesta	**SPREMAČICA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ svakodnevno čisti prostorije Vrtića, namještaj, tepihe, podove, i druge površine ▪ vrši dezinfekciju igračaka ▪ više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih ▪ postavlja i posprema ležajeve ▪ pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita ▪ čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. ▪ održava i pere tekstilne predmete, pegla ih i posprema ▪ obavlja jednostavne krojačke poslove i manje popravke na tekstilnim predmetima ▪ u poslijepodnevnim i kraćim programima u područnim vrtićima priprema i dijeli užinu i voće ▪ brine o čistoći okoliša ▪ pomaže u oblačenju djece pri izlascima, spremanju na spavanje i pri ustajanju ▪ naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška ▪ provjerava, zaključava sve prostore i vrata na objektu, isključuje sve kućanske aparate u objektu

	▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	-NSS, osmogodišnja škola -zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova -da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv skupine poslova	**Pomoćni poslovi za rad s djecom**
Naziv radnog mjesta	**POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada ▪ pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti ▪ suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića ▪ suradnja s roditeljima.
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju moraju ispunjavati sljedeće uvjete: a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU SKRB I PRATNJU**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ Sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite života i zdravlja djece rane i predškolske dobi u suradnji sa stručnim djelatnicima dječjeg vrtića, te pravovremeno obavlja poslove njihove njege i skrbi . ▪ Pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanu higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima ▪ Pomaže odgojiteljima u ostvarivanju izvedbenog odgojno-

	obrazovnog programa i neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u unutrašnjem i vanjskom prostoru vrtića ▪ Pomaže odgojiteljima u prihvaćanju djece pri dolasku u dječji vrtić i pripremi djece za odlazak iz dječjeg vrtića ▪ Pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, te hranjenja djece ▪ Skrbi se o higijeni djece, presvlači djecu i posteljno i donje rublje po potrebi (posteljina, podbradci i sl.) ▪ Pruža podršku djeci kod obavljanja fizioloških potreba ▪ Sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja, te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta s teškoćama ▪ Pomaže u održavanju higijene i dezinficiranje igračaka i opreme, te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina uz pravilnu upotrebu dezinfekcijskih sredstava ▪ Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, odgojitelja ili stručnog tima **Dodatna znanja i vještine**: poštivanje različitosti, afinitet prema djeci s teškoćama u razvoju, odgovornost, fleksibilnost, razvijene komunikacijske vještine, podjednaka sklonost individualnom i timskom radu, točnost u izvršavanju poslova, organiziranost, emocionalna stabilnost i dosljednost ▪
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ SSS ili osoba stručno osposobljena za obavljanje poslova dadilje ▪ Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ▪ Da osoba nije osuđivana za djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv skupine poslova	**STRUČNI DJELATNICI U POSEBNIM ili KRAĆIM PROGRAMIMA**(sukladno čl.6. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću NN133/97)
Naziv radnog mjesta	**VODITELJ/ICA PROGRAMA RANOG UČENJA ENGLESKOG JEZIKA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnoj skupini temeljem verificiranog programa ranog učenja engleskog jezika .
Broj izvršitelja	Sukladno DPS - u
Uvjeti	▪ odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom ▪ nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene program ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja stranog jezika u osnovnoj školi
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**VODITELJ/ICA SPORTSKOG PROGRAMA - KINEZIOLOG**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnoj skupini temeljem verificiranog sportskog programa .
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom ▪ nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene program ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**VODITELJ/ICA GLAZBENOG PROGRAMA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnoj skupini temeljem posebnog verificiranog glazbenog programa .
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom ▪ nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja glazbene kulture u osnovnoj školi
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**VODITELJ/ICA PLESNOG PROGRAMA**
Koeficijent radnog mjesta	
Opis poslova	▪ stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u odgojno-obrazovnoj skupini temeljem posebnog verificiranog plesnog programa
Broj izvršitelja	Sukladno odredbama DPS-a
Uvjeti	▪ odgojitelj predškolske djece uz uvjete utvrđene programom ▪ nastavnik predškolskog odgoja uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja razredne nastave u osnovnoj školi uz uvjete utvrđene programom ▪ osoba koja ispunjava uvjete za učitelja u osnovnoj plesnoj školi
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv skupine poslova	**POSLOVI ZA POTREBU PROVEDBE NACIONALNIH I EUROPSKIH PROJEKATA, FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTVIMA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE**
Naziv radnog mjesta	**PROJEKTNI KOORDINATOR/ICA**
Koeficijent radnog mjesta	

Opis poslova	▪ komunikacija i koordinacija provedbe projekta s projektnim timom unutar institucije, s posredničkim i ugovornim tijelom te s projektnim partnerima ▪ prikupljanje i organizacija sve potrebne prateće dokumentacije za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekta ▪ izrada projektnih izvještaja (narativnog i financijskog dijela) ▪ izrada zahtjeva za nadoknadom sredstava ▪ izrada završnog izvještaja projekta (narativnog i financijskog) u suradnji s ostalim projektnim partnerima ▪ organizira, koordinira i prati provedbu projektnih aktivnosti, sudjeluje u izradi projektnih zadataka za provedbu javne nabave sukladno projektnoj prijavi ▪ osigurava poštivanje pravila vidljivosti projekta ▪ sudjeluje na implementacijskim radionicama ▪ obavlja ostale poslove iz djelokruga rada
Broj izvršitelja	Prema prijavnom obrascu
Uvjeti	▪ VSS, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ili poslijediplomski specijalistički studij ▪ minimalno jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima ▪ iskustvo rada na provedbi barem jednog projekta financiranog sredstvima EU (poželjno sudjelovanje na provedbi projekta financiranog sredstvima Europskog socijalnog fonda) ▪ znanje engleskog jezika ▪ poznavanje rada na računalu
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**ADMINISTRATOR/ICA PROJEKTA**
Opis poslova	▪ obavljanje poslova pomoći voditelju projekta u provođenju i upravljanju projektnim aktivnostima.
Koeficijent radnog mjesta	
Broj izvršitelja	Prema prijavnom obrascu
Uvjeti	▪ završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ili poslijediplomski specijalistički studij VSS diplomirani pravnik/magistar prava, stručni specijalist javne uprave ili VŠS, stručni prvostupnik javne uprave ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima, i/ili na vođenju projekata ▪ znanje rada na računalu
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Naziv radnog mjesta	**FINANCIJSKI REFERENT**
Opis poslova	▪ rad na financijskoj dokumentaciji projekta.

Koeficijent radnog mjesta	
Broj izvršitelja	Prema prijavnom obrascu
Uvjeti	▪ preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema ekonomskog smjera u skladu s ranijim propisima te osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera ▪ najmanje jedna godine radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima ▪ znanje rada na računalu
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru

Poslovi i radna mjesta za potrebu provedbe nacionalnih i europskih projekata, financiranih iz nacionalnih sredstava ili sredstvima iz fondova europske unije (Projektni koordinator, financijski referent i administrator) ustrojavaju se na određeno radno vrijeme i gase se s završetkom projekta.

Članak 23.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu , Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.
Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 24.

Rad s djecom zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:
- poticanju inicijative i razvijanju samostalnosti kod djece
- razvijanju intelektualne radoznalosti
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja djece i odgojitelja
- razvijanju smisla i potreba djece za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.
Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 25.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu odvesti iz Vrtića u okviru radnog vremena.
Druge osobe mogu djecu dovesti u vrtić, odnosno odvesti iz vrtića samo uz pisano odobrenje roditelja ili skrbnika koje dostavljaju odgojitelju na početku pedagoške godine.

Članak 26.

Za vrijeme rada, odgojiteljice i drugi radnici dužni su biti prikladno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.
Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanja programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

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

IX. ODNOS DJEČJEG VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 27.

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

Članak 28.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost. U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kad ga prihvati Upravno vijeće Vrtića većinom glasova svojih članova, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Sinja.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bili cvitak, od 18. studenog 2019. godine, Klasa: 601-01/19-01/10 Ur.broj:2175/01-01-19-3;

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica :

Mirjana Pavić, prof.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Irena Mišević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči _____, a stupio je na snagu _____ godine.

Sinj, _____2022.godine

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA

GRAD SINJ
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju čl. 54. st. 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te čl. 34. alineje 17. Statuta Grada Sinja (Službeni glasnik 2/21) Gradsko vijeće Grada Sinja na 16. sjednici održanoj dana 28. prosinca 2022. godine, a povodom zahtjeva DV „Bili cvitak Sinj" Sinj od 13.12. 2022. godine Klasa: 601-01/22-01/125, Urbroj: 2181-8-09-22-5, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića DV „Bili cvitak Sinj"

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj" koji je predložilo Upravno vijeće dječjeg vrtića „Bili cvitak Sinj".

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Sinja.

Gradsko vijeće Grada Sinja
Klasa:
Urbroj:
Sinj, prosinca 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća
Petar Župić, ing.