

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (KLASA: 601-02/23-02/01, URBROJ: 2135-51-02-23-1 od 09. veljače 2023. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Tuhelj (KLASA: 024-01/25-01/9, URBROJ: 2140-29-01-25-04 od 10. srpnja 2025. godine), na svojoj 13. sjednici koja je održana dana 31. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ TUHELJSKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika i razina obrazovanja radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Dječji vrtić bavi se 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 (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, odredbama Statuta Vrtića, Godišnjem planu i programu rada, Kurikulumu Vrtića i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

(1) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine broj 63/2008 i 90/2010).

(2) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

II. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čiji su djelokrug, prava i obveze utvrđeni Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

(3) Ravnatelj je odgovoran za ustroj Vrtića, neposredno organiziranje rada, ukupno stanje Vrtića i uvjete u kojima se obavljaju poslovi Vrtića.

(4) Ravnatelj za svoj rad odgovara Osnivaču i upravnom vijeću.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 5.

(1) U dječjem vrtiću ostvaruju se:

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

(2) Ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, Vrtić može izvoditi programe sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Na programe iz stavaka 1. i 2. ovoga članka suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Članak 6.

(1) U Vrtiću se rad s djecom organizira u jasličnim (od navršene 1. godine do 3. godine starosti djeteta) i vrtićnim odgojno-obrazovnim skupinama (od navršene 3. godine starosti djeteta do 6 godina starosti djeteta odnosno do polaska u školu).

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

(3) 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 suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća vrtićkog života.

Članak 7.

(1) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada, Vrtić surađuje s nadležnim tijelima, ustanovama, građanima i pravnim osobama.

(2) Suradnju organizira ravnatelj ili druge ovlaštene osobe.

Članak 8.

(1) Zastupanje i predstavljanje Vrtića obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom Vrtića.

(2) Radno vrijeme Vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa koje utvrđuje Upravno vijeće.

Članak 9.

(1) Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. odgojno-obrazovni poslovi
2. administrativno-tehnički poslovi
3. pomoćni poslovi.

Članak 10.

(1) Osim poslova iz članka 9. ovog Pravilnika, u Vrtiću se obavljaju i poslovi vođenja Vrtića.

(2) Poslovi vođenja Vrtića obuhvaćaju: ustrojavanje rada Vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, predlaganje i praćenje ostvarivanja Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim i drugim tijelima, udrugama i roditeljima/skrbnicima djece te druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima.

(3) Poslove vođenja Vrtića obavlja ravnatelj u punom radnom vremenu.

Članak 11.

Svi dijelovi procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci sukladno Godišnjem planu i programu rada te nacionalnom kurikulumu.

Članak 12.

(1) **Odgojno-obrazovni poslovi** se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta i u suradnji s roditeljima dopunjavanja obiteljskog odgoja.

(2) **Administrativno-tehnički poslovi** ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih i stručnih poslova potrebnih za redovito poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava radnika Vrtića.

(3) **Pomoćni poslovi** ustrojavaju se radi osiguranja primjerenih tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(4) Unutar skupine poslova iz stavka 1. do stavka 3. ovog članka, utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 13.

(1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 14.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu sa odredbama ovoga Pravilnika, odredbama važećeg Statuta koji je na snazi u trenutku sklapanja ugovora o radu, te u skladu s pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

Članak 15.

(1) U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 16.

(1) U Vrtiću poslove obavljaju sljedeći radnici: ravnatelj, odgojno-obrazovni radnici i ostali radnici.

Članak 17.

(1) Radnik koji je sklopio ugovor o radu s Vrtićem za obavljanje određenih poslova, obavezan je obavljati i sve druge poslove koje s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada, kao i druge poslove prema nalogu ravnatelja koji se u skladu sa sposobnostima i stručnom spremom radnika, osobito ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem baš tih poslova i/ili se smanji njihov opseg, i/ili kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 18.

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

(2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti.

(3) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora,
- da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članka 25. Zakona.

(4) Probni rad za pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika utvrđuje se Pravilnikom o radu.

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

Članak 19.

Radna mjesta i popis i opis poslova utvrđuju se ovim Pravilnikom, a broj izvršitelja za svako radno mjesto i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 20.

(1) Vrtić može uvesti rad sa skraćenim radnim vremenom na određenom radnom mjestu na način utvrđen odredbama Pravilnika o radu Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski (dalje u tekstu: Pravilnik o radu), odnosno Zakonom o radu..

(2) Ovim Pravilnikom, odnosno njegovim izmjenama i dopunama, utvrđuju se radna mjesta na kojima se, ako to unutarnje ustrojstvo zahtijeva, predviđa radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza radnika Vrtića, primjenjuje se Pravilnik o radu i Zakon o radu.

V. USTROJSTVO RADNIH MJESTA U VRTIĆU – NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 21.

(1) Ustrojstvo radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Članak 22.

(1) Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete:

- opći uvjeti utvrđeni su Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i drugim propisima
- posebni uvjeti utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Članak 23.

(1) Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se radna mjesta ustrojavaju po skupinama poslova kako slijedi:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. RAVNATELJ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI :

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u 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 nema obvezu polagati stručni ispit u skladu sa člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika te

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Za ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona niti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

OPIS POSLOVA:

- zastupa i predstavlja Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića,
- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje Vrtića, organizira i koordinira proces rada u Vrtiću,
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,

- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,
- osigurava uvjete za rad upravnog vijeća, stručnih tijela, komisija, povjerenstava i sindikalnog povjerenika,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika te brine o njihovom stručnom obrazovanju i usavršavanju sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, prati stručnu literaturu, organizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u Vrtiću, brine o vlastitom stručnom usavršavanju,
- podnosi usmene i pismene izvještaje o ostvarivanju cjelokupnog programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića upravnom vijeću, nadležnim državnim tijelima i Osnivaču,
- sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad upravnog vijeća i izvršava donesene odluke,
- daje prijedlog upravnom vijeću o potrebi raspisivanja natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- predlaže upravnom vijeću odluku o izboru radnika, sklapa ugovore o radu te predlaže upravnom vijeću prestanak radnog odnosa,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika,
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova,
- surađuje sa osnivačem Vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, drugim institucijama, predškolskim ustanovama te roditeljima korisnika Vrtića,
- priprema i vodi sjednice odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka,
- odgovoran je za financijsko poslovanje Vrtića,
- skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.

2. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

2.1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove stručnog suradnika pedagoga može obavljati osoba koja ima

- završen studij pedagogije (vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij te stečeni akademski naziv: sveučilišni /a magistar/magistra pedagogije),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i vrtićkog kurikulumu na temelju te u izrađuje izvješća o izvršenju istih,
- sudjeluje u ustroju, planiranju i obavljanju odgojno-obrazovnog rada,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima radi unapređivanja neposrednog rada s djecom,
- u suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog djeteta, djeteta s teškoćama u razvoju i nadarenog djeteta te u vezi s tim poduzima potrebne mjere,
- izrađuje i provodi dnevni program rada,
- sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi, raznih svečanosti i drugih manifestacija,
- potiče suradnju roditelja djece i Vrtića te usklađuje njihovo odgojno djelovanje,
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja,
- u suradnji s ostalim članovima stručnog tima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i dr.,
- prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada pružajući pomoć odgojiteljima u metodici odgojnog rada te predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- pruža odgojiteljima pripravnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalni rad,
- u suradnji s ostalim članovima stručnog tima izrađuje plan i program pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,

- sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić, sudjeluje u formiranju odgojnih skupina te u organizaciji i provođenju procesa prilagodbe novoupisane djece,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,
- surađuje s odgojiteljima na estetsko-pedagoškom uređenju prostora Vrtića,
- predlaže i uz suglasnost ravnatelja provodi nabavku stručne literature i literature za djecu,
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Vrtića s ostalim članovima stručnog tima,
- vodi, kontrolira i brine o pravovremenom vođenju cjelokupne pedagoške dokumentacije na razini odgojno-obrazovnih skupina i Vrtića u cjelini te nakon završetka pedagoške godine brine o arhiviranju iste,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima i predavanjima,
- izrađuje raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine i brine o promjeni rasporeda za vrijeme kraće odsutnosti s posla,
- u slučaju potrebe radi u odgojno-obrazovnim skupinama u neposrednom radu s djecom (u slučaju više radnika na bolovanju, godišnji odmor i druge iznimne potrebe),
- surađuje s nadležnim ministarstvom, vrtićima, školama, domovima zdravlja i drugim srodnim institucijama,
- organizira i prati učeničku i studentsku praksu predškolskog usmjerenja,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada pedagoga ili po nalogu ravnatelja.

2.2. STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora može obavljati osoba koja ima

- završen studij edukacijske rehabilitacije (vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij te stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- radi na prepoznavanju teškoća djece,

- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti,
- vodi dokumentaciju o djeci s razvojnim teškoćama,
- provodi ranu intervenciju,
- obavlja neposredan individualni rad s djecom koja imaju razvojne teškoće,
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela,
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece,
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadataka godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni njihove realizacije,
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću,
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora,
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

2.3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove stručnog suradnika psihologa može obavljati osoba koja ima

- završen studij psihologije (vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij te stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra psihologije),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada,
- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, 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 u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad ,
- povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom,
- koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece,
- ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.4. STRUČNI SURADNIK LOGOPED

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove stručnog suradnika logopeda može obavljati osoba koja ima

- završen studij logopedije (vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij te stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra logopedije),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA :

- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,
- predlaže sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću,
- izrađuje i provodi dnevni plan rada,
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja,
- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,
- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2.5. ZDRAVSTVENI VODITELJ

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja ima

- završeni studij sestrinstva i to sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva) ili stručni diplomski studij (magistar/magistra sestrinstva) ili sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva) ili stručni prijediplomski studij – (prvostupnik/ca sestrinstva),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u sobama dnevnog boravka djece, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama,
- sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objektima i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću,
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom,
- predlaže i planira nabavu hrane, sredstava za čišćenje, te materijala za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu,
- vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima,
- prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima,
- brine o redovitim pregledima za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti i tečajevima za osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, te prati i unapređuje prehranu djece,
- voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj kontroli čišćenja i prometa namirnicama u Vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenja izvješća,
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica (u suradnji s kuharicom/kuharom),
- u suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,

- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića,
- brine o dezinfekciji igračaka i opreme,
- organizira i prati učeničku i studentsku praksu medicinskog usmjerenja,
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- u suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece,
- pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade,
- sudjeluje u postupku upisa djece u Vrtić,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni postignuća u njihovom ostvarenju,
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića te sigurnosno-zaštitnog i preventivnog programa Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece,
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Vrtić,
- kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i poslove po nalogu ravnatelja.

2.6. ODGOJITELJ

BROJ IZVRŠITELJA: 7

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove odgojitelja odgojitelja može obavljati osoba koja ima

- završen studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i to sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) ili stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- pravovremeno planira, ostvaruje i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima: dnevno, tjedno, mjesečno i tromjesečno,
- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada,
- osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijedpodnevnom i u popodnevnom radu s djecom,
- vrši svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu i potiče ih na samostalnost u jelu,
- vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću,
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta,
- u suradnji sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju,
- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje,
- organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete,
- prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,
- brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete,
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati novitete iz područja prakse kroz stručno usavršavanje te koristi iste u svom radu,
- sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom,
- provodi i druge oblike rada (program predškole i dr.),
- prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima,
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji,
- u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu internih stručnih grupa, odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima izvan Vrtića te prati stručnu literaturu i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

3.1. TAJNIK

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove tajnika može obavljati osoba koja ima

- završen studij prava i to sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (sveučilišni/a magistar/magistra prava) ili studij javne uprave i to stručni diplomski studij javne uprave (magistar/a javne uprave),
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje tumačenja za njihovu primjenu,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom,
- radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića,
- sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću,
- izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća,
- vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja,
- obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije
- samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješava podneske iz područja općih poslova,
- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi realizacije istih,
- obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- vodi evidencije i izrađuje izvješća u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada
- vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića,
- obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije,
- izdaje potrebne potvrde korisnicima usluga,
- prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu,
- vrši urudžbiranje akata,
- vodi poslove vezane uz nabavu roba i usluga,
- organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika,
- brine o redovitom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji,
- piše dopise te prepisuje potrebna pisma iz svog djelokruga poslova,
- surađuje s Osnivačem, županijskim uredima, ministarstvima i drugim predškolskim ustanovama te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

3.2. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja ima

- završen studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija i to sveučilišni prijediplomski studij ekonomije (sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije) ili stručni prijediplomski studij ekonomije (prvostupnik/ca ekonomije),

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te

- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te prati njihovo izvršenje,
- sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente,
- po potrebi sudjeluje na sjednicama upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje,

- sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, usmeno odobrava nabavu sukladno financijskom planu/planu nabave,
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje i primjenu propisa kojima se uređuje fiskalna odgovornost,
- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu, brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,
- izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje, vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura, sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje, knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima,
- vodi blagajnu te knjigu izlaznih i ulaznih računa,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara)
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene, vodi pomoćne knjige dugotrajne imovine i knjigu ulaznih računa,
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima, likvidira dokumente po osnovi 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,
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima, vrši prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju,
- obračun i isplata plaće, bolovanje i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate,
- obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika,
- vođenje poreznih kartica radnika i izdavanje potvrda u svezi njihovih plaća i ostalih primanja
- priprema postupaka javne nabave,
- suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama,
- izrada izlaznih računa, kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice ili poštom, priprema prijedloge za ovrhu i predaje javnom bilježniku,
- vršenje obračuna za boravak djece u Vrtiću (uplatnice), rad sa strankama u vezi s obračunom boravka djece u vrtiću,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu ravnatelja.

4. POMOĆNI POSLOVI

4.1. KUHAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: puno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima

- kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve glavne faze pri kuhanju ,
- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovoran je za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovoran je za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti i ostalog posuđa,
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, vođenje potrebne dokumentacije),
- nadzire i pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovoran je za urednost kuhinje te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,
- obavlja mjesečnu inventuru namirnica,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,

- brine o tome da se provode potrebne mjere čistoće i higijene te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih sredstava i opreme potrebne za normalno odvijanje procesa čuvanja hrane i pripremanja obroka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

4.2. POMOĆNI KUHAR

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja

- ima kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica,
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka,
- čisti i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje,
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad,
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada,
- obavlja poslove serviranja,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

4.3.SPREMAČICA

BROJ IZVRŠITELJA: 2

RADNO VRIJEME: 1 izvršitelj - puno radno vrijeme, 1 izvršitelj – nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove spremačice može obavljati osoba koja

- ima kvalifikaciju razine 1 stečenu završetkom osnovnog obrazovanja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- pranje i dezinfekcija kreveta za dnevni odmor djece,
- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima,
- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova,
- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te iznošenje i provjetranje,
- čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad,
- dezinfekcija kanti za otpad,
- redovito presvlačenje dječje posteljine,
- svakodnevno postavljanje i raspoređivanje dječjih kreveta,
- obavlja poslove pranja i održavanja rublja,
- održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu,
- održavanje čistoće u uredskim prostorijama,
- održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza,
- obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada,
- dezinficira igračke,
- redovno iznosi otpadni materijal i smeće,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena te zaključava sva ulazna vrata Vrtića po završetku radnog vremena,
- gasi svjetla u svim prostorijama po završetku radnog vremena,
- redovno provjetrava sve prostorije,
- vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje,
- pomaže u pripremanju stolova za jelo u sobama odgojnih skupina te vodi brigu o čistoći stolova i prostorija poslije jela
- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici,

- vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta,
- prostire rublje na sušenje u prostoru i na zraku,
- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje,
- održava čistoću i higijenu u prostoru praonice rublja,
- vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za pranje rublja,
- po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (oblačenje, hranjenje djece u jaslama i povraćanje djece i sl.),
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

4.4. DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)

BROJ IZVRŠITELJA: 1

RADNO VRIJEME: nepuno radno vrijeme

UVJETI:

Poslove domara može obavljati osoba koja ima

- kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kvalifikacijama upravljanje motornog vozila C kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja,
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaje (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće),
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada Vrtića),
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla, održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva vrt ljeti),
- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja,
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima,

- redovito obilazi objekt, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti,
- u jesenskim mjesecima čisti dvorište od suhog lišća,
- obavlja sve potrebne prijevoze,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke ,
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki,
- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju e-vakuacije,
- osposobljava se prema zakonskim propisima,
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje,
- obavlja ostale poslove po potrebi i po nalogu Ravnatelja.

4.5. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

BROJ IZVRŠITELJA: prema potrebi i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača

UVJETI:

Poslove pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može obavljati osoba koja

- ima kvalifikaciju razine 4.1 stečenu završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine,
- ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost, te
- kod koje ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno članku 25. Zakona.

Ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom Pravilnikom o radu.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove njege djece,
- pomaže u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta i slično),
- pomaže djeci kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja,
- pomaže pri hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja ,
- pazi na sigurnost djece kod kretanja u zgradi vrtića i na dvorištu
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno-obrazovnog rada,

- na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti,
- brine o didaktičkim sredstvima,
- s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

Članak 24.

Radnici na poslovima prehrane moraju, osim navedenih posebnih uvjeta, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25.

Radnici u Dječjem vrtiću Potočić Tuheljski koji su na dan stupanja na snagu Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 145/24), u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu istim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Potočić Tuheljski od 09. veljače 2023. godine (KLASA:601-02/23-02/02, URBROJ:2135-51-01-23-1).

KLASA: 601-02/25-02/04

URBROJ: 2135-51-02-25-3

Tuhelj, 31. srpnja 2025.

PREDsjedNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Tomislav Tramišak, mag.oec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 01. kolovoza 2025. godine i stupa na snagu dana 09. kolovoza 2025. godine.



RAVNATELJICA
Ana Bicijaš, univ.bacc.praesc.edu

