



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXII

Vukovar, 18. kolovoza 2022.

Broj 11

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 - uredba 96/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika Ureda gradonačelnika i Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo, gradonačelnik Grada Vukovara 25. srpnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 8/21, 12/21, 1/22, 2/22, 7/22 i 8/22) u prilogu Sistematizacija poslova kod upravnog odjela Ured gradonačelnika, mijenja se i glasi:

Broj:8 - 1				Pročelnik ureda gradonačelnika			
Broj izvršitelja: 1							
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU							
kategorija		potkategorija		razina		klasifikacijski rang	
I.		Glavni rukovoditelj		-		1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Opis poslova i zadataka						Približan postotak vremena	
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela i rješava u ostalim upravnim stvarima						50	
Usklađuje i unaprjeđuje komunikacije Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika s pročelnicima upravnih tijela u cilju bolje informiranosti te pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća						20	
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima						10	
Suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz nadležnosti odjela						10	
Vodi brigu i točnom i pravovremenom informiranju građana o poslovima gradonačelnika i gradske uprave te o pravu na pristup informacijama zainteresiranim strankama						5	
Obavlja druge poslove određene posebnim zakonom, drugim propisom te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća						5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
Stupanj složenosti	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj komunikacije	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Broj:8-2			
Savjetnik za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove planiranja , organiziranja te moderiranja tiskovnih konferencije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, planira i unaprjeđuje odnose s javnošću			40
Koordinira poslove suradnje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
Po ovlaštenju gradonačelnika daje usmena priopćenja u ime Grada Vukovara.			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			10
Koordinira poslove prikupljanja servisnih informacija te poslove katalogiziranja aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
Stupanj složenosti	koji uključuje suradnju i rad na složenijim upravnim i stručnim poslovima unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela i Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka		

Broj:8- 3			
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Organizira tiskovne konferencije, priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima, održava sadržaj internetskih stranica Grada			40
Obavlja suradnju s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području odnosa s javnošću te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
Prikuplja i distribuira servisne informacije			10
Obavlja fotografiranje i katalogiziranje aktivnosti gradskih tijela bitnih za priopćavanje i prezentiranje aktivnosti gradskih tijela na internetskim stranicama Grada			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje najmanje engleskog ili njemačkog jezika		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj stručnih komunikacija	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Broj: 8-4		Viši referent u uredu gradonačelnika	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Vodi stručne i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika			40
Prima stranke i daje im potrebne informacije i upute			20
Vodi evidenciju prisutnosti na radu za sve uposlenike gradske uprave			10
Vodi evidencije o službenim putovanjima dužnosnika te službenika i namještenika			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne/ekonomske/tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	uključuje određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 8-5 Administrativni tajnik gradonačelnika za protokol			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promidžbe za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad			30
Obavlja poslove protokola prilikom službenih i svečanih susreta Gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada			30
Organizira obilježavanja nacionalnih blagdana i obljetnica Grada			10
Surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač na području protokola te na organizaciji većih javnih događaja iz nadležnosti ovog upravnog tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika		
Stupanj složenosti	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Broj: 8-6		Vozač-domar-dostavljač	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove vozača Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i po potrebi i druge osobe po nalogu gradonačelnika			40
Obavlja poslove domara			30
Obavlja dostavu pošte i drugih raspoloživih podataka za potrebe drugih upravnih tijela			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije		
Stupanj složenosti	uključuje obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina društvenih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj samostalnosti			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, zdravlje i život drugih osoba i svoj te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 8-7		Servirka – domaćica	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove pripreme i posluživanja napitaka			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema		
Stupanj složenosti	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Samostalnost u radu			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Broj: 8-8		Spremač	
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Obavlja poslove spremanja i uređivanja uredskih prostorija Grada			85
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	osnovna škola		
Stupanj složenosti	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj samostalnosti			
Stupanj komunikacije			
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Članak 2.

U prilogu Sistematizacija poslova kod Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i graditeljstvo radno mjesto broj 07-2 Viši stručni suradnik za pravna pitanja, mijenja se i glasi:

Broj: 07-2			
Viši stručni suradnik za pravna pitanja			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odjela, zastupa Odjel u postupcima pred pravosudnim tijelima, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravni postupak			40
priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik i gradsko vijeće			30
daje stručna mišljenja pročelniku i službenicima upravnog odjela i pomaže u rješavanju najsloženijih pitanja			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

strankama	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-05/21-01/6
URBROJ: 2196-1-02-22-41
Vukovar, 25. srpnja 2022.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Službeno glasilo „Narodne novine“ broj 10/9.7, 107/97., 94/13. i 57/22.), Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Službeno glasilo „Narodne novine“ broj 133/97.), te članka 56. stavka 1. točke 3. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I, na svojoj 81. sjednici održanoj 18. kolovoza 2022., na temelju Odluke o davanju prethodne suglasnosti Grada Vukovara, KLASA: 601-01/22-01/7, URBROJ: 2196-1-02-22-4 od 15. srpnja 2022., donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Dječjeg vrtića Vukovar I, (u daljnjem tekstu: Vrtić), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Vrtića, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika/ca, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Vrtića.

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.

Predškolska ustanova Dječji vrtić Vukovar I samostalna je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, a ustrojava se i organizira rad na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o ustanovama, Državnim pedagoškim standardom, programske orijentacije, programa mjera zdravstvene zaštite i normativa prehrane djece, Statuta, Godišnjega plana i programa rada Vrtića i ostalih zakonskih odrednica.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

1. Ustrojstvo

Članak 3.

Vrtić obavlja svoju djelatnost i posluje u pravnom prometu pod nazivom Dječji vrtić Vukovar I. Sjedište Vrtića je Eugena Kvaternika 27 (Centralni objekt).

Vrtić je ustrojen kao samostalna i jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju područni objekti :

- PO Leptirić, Kralja Zvonimira 33, Vukovar,
- PO Vukovar Novi, Županijska 15, Vukovar,
- PO Mitnica, Hermana Gmeinera 1, Vukovar,
- PO Bogdanovci, Bana Josipa Jelačića 1, Bogdanovci,
- PO Sotin, Hrvatske nezavisnosti 22, Sotin,
- PO Petrovci, Vukovarska 16, Petrovci

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- vođenje poslovanja Vrtića,

- poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada,
- poslovi odgoja i obrazovanja,
- upravno-pravne i administrativne poslove,
- financijsko- računovodstvene poslove,
- poslovi prehrane djece,
- poslovi održavanja čistoće,
- poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza

Članak 5.

Poslovi vođenja poslovanja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, 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 6.

Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, stručno usavršavanje stručno-odgojnih radnika, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim službama, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

Članak 7.

Poslovi odgoja i obrazovanja predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika, te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom.

Članak 8.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u poslovima vezanim za radne odnose, obavljanje općih pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, brigu o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 9.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaće, uplate i isplate gotovine putem virmana i čekova, evidenciju iz plaća i naknada, izradu financijskih izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, arhivu i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 10.

Poslovi prehrane djece obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 11.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, pranje, glačanje i šivanje rublja.

Članak 12.

Poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza sadrže: održavanje i briga o video- nadzoru, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i njegovog prostora, nabava, dostava i prijevoz hrane, opreme i drugih stvari.

Članak 13.

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. Za unapređivanje programa njege, odgoja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 14.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te surađuje, radi realizacije programa s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i ostalima koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 15.

Stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom, Statutom, Godišnjim planom i programom rada, te drugim općim aktima Vrtića.

2. Programi

Članak 16.

Djelatnost predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje provedbom odgojno obrazovnih programa i skrbi o djeci predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

U Vrtiću se ostvaruju programi: redoviti cjelodnevni program odgoja, njege, obrazovanja, zdravstvene zaštite djece, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 17.

Upravno vijeće i ravnatelj Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

3. Način rada

Članak 18.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtičkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece. Broj djece u odgojnim skupinama utvrđuje se u skladu sa općim programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

4. Radno vrijeme

Članak 19.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna, tj. 40 satnog radnog tjedna. Radno vrijeme Vrtića je od ponedjeljka do petka od 07,00 do 16,00 sati, a dežurstvo od 06,00 do 07,00 sati i od 16,00 do 17,00 sati. Vrtić radi u produženom radnom vremenu od 16-22 sata. Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima, utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada. Normativi neposrednog rada odgojiteljima u skupini utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i aktima koje donosi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

5. Upisi

Članak 20.

Pravo na ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja i njege imaju djeca od navršenih godinu dana života pa do polaska u osnovnu školu, a prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga programa predškolskih ustanova grada Vukovara kojeg donosi Gradsko vijeće Grada Vukovara.

Članak 21.

Postupak i način provođenja upisa djece provodi se prema Pravilniku o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga programa predškolskih ustanova grada Vukovara. Prije upisa djeteta obvezno je utvrđivanje zdravstvenog stanja djeteta.

Članak 22.

Prijam djece u Dječji vrtić obavlja Povjerenstvo za prijam djece. Kod upisa djece Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovoga članka prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja djeteta i popunjavanje evidencijskog lista i druge evidencije i dokumentacije koju ustrojava i vodi Vrtić.

6. Djeca s teškoćama u razvoju

Članak 23.

Programi odgoja, obrazovanja, skrbi i rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnih termina, integracijom djece u redovne skupine ili u posebne odgojne skupine. Odgojne skupine djece s teškoćama u razvoju Vrtić će formirati pod uvjetima koji su utvrđeni elementima standarda, odnosno programskom orijentacijom i zakonskim odrednicama za djecu s teškoćama u razvoju.

7. Prava i obveze djece i roditelja

Članak 24.

Djeca imaju pravo na ostvarivanje programa odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Preuzete obveze u svezi s ostvarivanjem programa i participacije u cijeni programa roditelji i skrbnici su dužni uredno izvršavati.

Međusobna prava i obveze između Vrtića i roditelja ili skrbnika djece uređena su ugovorom.

III. RADNICI VRTIĆA

1. Stručni radnici

Članak 25.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja, obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite, te skrbi o djeci, rade sljedeći odgojno- obrazovni radnici: odgojitelji i stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog), te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Članak 26.

Stručni, odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova:

- Odgojno- obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz st. 1. ovog članka.
Poslove odgojitelja od navršenih 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu, može obavljati 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 odgovarajuće vrste.
Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 4. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.
- Stručni suradnik (pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog): osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.
- Zdravstveni voditelj (medicinska sestra): 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.

Članak 27.

Stručni radnici u Vrtiću koji ostvaruju programe za djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati uvjete u skladu sa posebnostima programa.

Ministar nadležan za obrazovanje, na zahtjev Vrtića, utvrđuje dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

Odgojitelji koji ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 29.

Stručni radnici u posebnim, kraćim programima koji se ostvaruju u Vrtiću, osim općih uvjeta, moraju imati stručnu spremnu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 30.

Odgojno-obrazovni radnici ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, krivotvorenja, te bilo koje drugo kazneno djelo počinjeno na štetu djeteta ili korištenjem djeteta i maloljetne osobe, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 31.

Odgojno-obrazovni radnici kojima se tijekom radnog staža u Vrtiću bitno naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuju se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja.

Odgojno-obrazovnim radnicima koji odbiju izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Vrtiću izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Članak 32.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 33.

Odgojno-obrazovni radnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika kao i izvrsnog savjetnika.

Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 34.

Odgojno-obrazovni radnik koji se prvi puta zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u Vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana kada mu je istakao pripravnički staž, prestaje radni odnos u Vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka ne teče za vrijeme rodiljnog dopusta, privremene nesposobnosti za rad i vojne službe.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa). Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

2. Ostali radnici

Članak 35.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik/ca, voditelj/ica računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik/ca, administrativnog radnika, glavni kuhar/ica, kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica, pralja/švelja, spremač/ica, ekonom- arhivara/ice, domar-vozač.- ložač

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 36.

Na temelju Državnih pedagoških standarda i Godišnjeg plana i programa rada ravnatelj utvrđuje potreban broj izvršitelja u Vrtiću, uz pribavljenu suglasnost Osnivača.

Na temelju utvrđenih potreba, Upravno vijeće donosi odluku o raspisivanju natječaja radi zapošljavanja radnika.

Utvrđuje se i potreban stupanj stručne spreme i kvalifikacije koje radnik mora ispunjavati na osnovi utvrđenih uvjeta u ovom Pravilniku i Zakonu. Istovremeno će se odrediti potreban broj radnika na određeno i neodređeno vrijeme, te broj pripravnika za pojedine poslove i radne zadatke.

Članak 37.

Radni odnos u dječjem vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju raspisanog natječaja.

Odluku o objavi natječaja donosi Upravno vijeće, a na temelju Priloga 1. ovog Pravilnika.

Zapošljavanje radnika na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, zbog povećanog opsega posla, rada na projektu ili trećeg razloga, a koji nisu u Prilogu 1. ovog Pravilnika, moguće je samo uz pisanu suglasnost Osnivač.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- kad potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.
- do punog radnog vremena, s radnikom koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme u nepunom radnom vremenu,
- u slučaju izmjene ugovora o radu radnika koji u predškolskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a kojim se mijenja naziv posla, odnosno popis ili opis poslova

Ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja, radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

S osobom iz stavka 6. ovoga članka sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja, ali ne dulje od pet mjeseci.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu, o zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj.

4. Popis i opis radnih mjesta

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • ispunjeni propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika • najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zastupa i predstavlja vrtić pred drugim organima i ustanovama • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada vrtića i koordinira rad • odgovoran je za zakonitost rada vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka) • odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje vrtića • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u vrtiću • predlaže poslovnu politiku vrtića i mjere za njeno provođenje • koordinira rad razvojne službe i stručnih organa vrtića • rukovodi Odgojiteljskim vijećem • izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka ili poslova u skladu s aktima vrtića • vrši raspored djelatnika iz jednog mjesta rada u drugo • predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću prestanak radnog odnosa • odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, • odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, povjerenstava, sindikalnog povjerenika • sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja

	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje sa Osnivačem vrtića, županijskim uredom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za obrazovanje i sporta, drugim predškolskim ustanovama i institucijama sa kojima vrtić ima poslovnu suradnju, te s roditeljima • izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića • s nalazima pojedinih inspekcija dužan je upoznati Upravno vijeće i Osnivača • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih i drugih radnika • organizira i rukovodi skupnim odgojiteljskim sastancima • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu • analizira poslovanje vrtića, periodični i zaključni račun • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima vrtića • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima vrtića.
--	--

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića, na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine u njezi, odgoju i zaštiti djece

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada
- s odgojiteljima surađuje u planiranju neposrednog odgojno obrazovnog rada s djecom
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika odgojno obrazovnog rada, te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja
- intenzivira i unapređuje odgojno – obrazovni rad
- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama
- vodi brigu o pravilnom odvijanju aktivnosti u toku radnog dana, izmjeni fizičkih i intelektualnih aktivnosti kroz igru, učenje i rad
- sudjeluje u organizaciji izleta, ljetovanja, zimovanja i sportskih aktivnosti
- intenzivira suradnju roditeljskog doma djeteta i Vrtića i usklađuje njihovo odgojno djelovanje
- predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima u organizaciji različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i slično
- organizira i prati individualno stručno usavršavanje odgojitelja
- u suradnji s ravnateljem organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća o uspjesima, problemima u odgojno-obrazovnom radu i predlaže mjere za kvalitetniji rad
- pruža stručnu pomoć odgojno-obrazovnim radnicima, demonstrira racionalne oblike, metode i sredstva rada, kako bi se odgojno - obrazovni proces osuvremenio
- organizira u suradnji s ravnateljem, prenošenje pozitivnih iskustava odgojitelja kroz ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i sl.
- prati realizaciju zaključaka internih aktiva, radnih timova i Odgojiteljskog vijeća
- sudjeluje u svim programima uvođenja odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno- obrazovni rad
- u cilju stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu stručnih aktiva pedagoga, seminarima, savjetovanjima, predavanjima i slično
- podnosi izvješće o svom radu
- vodi matičnu knjigu djece i svu odgovarajuću dokumentaciju u svezi upisa i ispisa djece iz Vrtića
- priprema dokumentaciju i sudjeluje s Povjerenstvom za prijem djece u vrtić, te o tome vodi posebnu dokumentaciju
- obavještava odgojitelje i medicinske sestre o novoprimiteljenoj i ispisanjoj djeci
- izrađuje metodičke sklopove, protokole promatranja, anketne upitnike, podsjetnike za vođenje intervjua i sl.
- daje sugestije pri formiranju vrtićkih i jasličkih skupina

	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge stručne poslove po zaduženju ravnatelja.
--	---

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno magistar/a psihologije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • izrađuje i provodi dnevni Plan rada • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • sistemski 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 u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta • surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću • povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom • koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira zadatke • sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić • ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga • sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje

	<ul style="list-style-type: none"> • ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije • surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima • sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 41.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK EDUKATOR-REHABILITATOR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar/a edukacijske rehabilitacije • završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijsko rehabilitacijskog profila • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju • sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću • izrađuje i provodi dnevni plan rada • radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju • utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju djece • 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 za djecu s posebnim potrebama • 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	---

Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA
Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED/TKINJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> mag. logopedije završen diplomski sveučilišni studij logopedije položen stručni ispit zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	0
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i program rada vrtića i Programa rada logopeda sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u govornom razvoju djeteta ostvaruje neposredni terapijski rad(grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređenje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju govora, pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog)programa rada za djecu s teškoćama u razvoju govora koja se nalaze u programima predškolskog odgoja upoznaje roditelja- skrbnike djece s vrstom i stupnjem govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada radi na realizaciji svog programa permanentnog stručnog usavršavanja vodi dokumentaciju i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka iz svog programa u cjelini surađuje s institucijama za tretman djece s posebnim govornim poteškoćama radi i na ostalim poslovima koji nisu predviđeni ovim opisom poslova, ali su vezani za rad logopeda

	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završen 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 završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na planiranju higijensko -zdravstvenih poslova • organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno - higijenski nadzor u jaslicama, vrtiću, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorima • sudjeluje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina • nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa prilikom rada u kuhinji i sl.) • predlaže mjere preventivne zaštite • vodi brigu o higijeni spremanja, izmjeni posteljine, radne odjeće i sl. • sudjeluje pri sastavljanju jelovnika, izračunava kalorijsku vrijednost obroka poštujući pri tome zdravstvene standarde • vrši svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela • u suradnji s ravnateljem i pedagogom vodi brigu o pravilnom dnevnom ritmu aktivnosti djece u jaslicama i vrtiću • vodi evidenciju o oboljeloj djeci, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere • vodi evidenciju primarne zdravstvene zaštite, vodi odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju • obavještava određene zdravstvene službe o oboljenjima djece i provodi mjere preventive

	<ul style="list-style-type: none"> • brine o dezinfekciji, dezinsekciji, te deratizaciji unutarnjeg prostora, igračkaka, opreme te prijevoznog sredstva • vodi priručnu apoteku, priručnu ambulantu i brine o bolesnom djetetu u izolaciji od poziva do dolaska roditelja • pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci do konačne obrade • nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal • organizira zdravstvene preglede djelatnika vrtića • nadzire djelatnike vrtića u svezi primjene higijenskih mjera –nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca prilikom rada u kuhinji • redovno surađuje s higijensko - epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom i patronažnom službom, te Zavodom za javno zdravstvo • surađuje s roditeljima putem različitih oblika: informativni razgovori, konzultacije, edukativni leci, predavanja • izrađuje godišnji plan i program rada zdravstvenog voditelja, te izvješće o realizaciji istog • prati stanja uhranjenosti djece na temelju antropometrijskih mjera • organizira preglede djece prije ljetovanja i zimovanja, • sudjeluje pri prijemu nove djece i formiranju odgojnih grupa • kontinuirano radi na vlastitom zdravstvenom i pedagoško - psihološkom usavršavanju • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • odgojitelj/ica predškolske djece, magistra ranog i predškolskog odgoja • završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij predškolskog odgoja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova

	<ul style="list-style-type: none"> • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4 mjeseca
Broj izvršitelja	58
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • planira i programira rad prema propisima nadležnog ministra • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 godine do polaska u školu i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara, održavanju postojećeg didaktičkog materijala i igračaka, audio- vizualne i informatičke opreme i svih ostalih sredstava koja koristi u radu • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • zajedno sa članovima stručnog tima radi na identifikaciji djece koja imaju teškoće u razvoju, te prema potrebi ostvaruje Program inkluzije djece s teškoćama u redovne skupine • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • organizira i provodi aktivnosti vezane uz značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti, radosni doživljaji, dječji rođendani, kazališne predstave, izložbe dječjih radova, poludnevni i cjelodnevni izleti i dr.) • sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih i sl. aktivnosti izvan Vrtića • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja Vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti i obrazovanja - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje

	<ul style="list-style-type: none"> • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • obavlja dezinfekciju i pranje igračaka u dogovoru sa spremačicama • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • u izvođenju odgojno-obrazovnog procesa surađuje sa drugim ustanovama, institucijama, društvima i sl. u užoj i široj lokalnoj zajednici • provodi druge oblike rada (predškola, tjelesne, likovne, dramske i glazbene igraonice i radionice stranih jezika) • - odgojitelj mentor organizira i prati uvođenje pripravnika u samostalni odgojno – obrazovni rad • pomaže studentima u izvođenje studentske prakse, • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODGOJA I OBRAZOVANJA
Naziv radnog mjesta	MEDICINSKA SESTRA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • završena SSS, medicinskog usmjerenja • položen stručni ispit • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđuje razvojne potrebe djece u starosti od 1 do 3 godine i organizira aktivnosti za njihovo zadovoljavanje • priprema i realizira sakupljanje djece, zajedničke aktivnosti, radne aktivnosti u prijepodnevnom i poslijepodnevnom radu s djecom do 3 godine, • redovno prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potrebni materijal za odgojno – obrazovni rad • brine o ispravnosti inventara i održavanju postojećeg didaktičkog materijala • vodi pedagošku dokumentaciju prema propisima nadležnog ministra

	<ul style="list-style-type: none"> • vrši svakodnevno trijažu, toaletu i kontrolu djece • sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca, vodeći brigu o sigurnosnim, estetskim, higijensko-zdravstvenim i pedagoškim zahtjevima • izvodi individualni rad s djecom i rad u manjim skupinama • vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana • surađuje s roditeljima u različitim oblicima (roditeljski sastanci, radionice za roditelje, individualne konzultacije, zajedničko druženje djece i odraslih, informativni razgovori, uređivanje informativnih panoa i plakata i sl.) • kontinuirano radi na svom stručnom usavršavanju putem individualnih i kolektivnih oblika usavršavanja, a na temelju Godišnjeg plana usavršavanja vrtića, te nadležnih tijela Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta - sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i stručnim vijećima za odgojitelje • stalno prati stručnu literaturu i periodiku, vodi evidenciju i stečeno znanje primjenjuje u radu • surađuje s članovima stručnog tima radi rješavanja uočenih problema u odgojnoj skupini, te na unapređivanju odgojno obrazovnog procesa • surađuje sa zdravstvenim voditeljem, vezano uz prehranu, zdravlje i sigurnost djece • surađuje s pomoćnim i tehničkim osobljem u svrhu stvaranja optimalnih uvjeta za zadovoljavanje razvojnih potreba djece • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • radi i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 46.

U procesu obavljanja upravno-pravnih, administrativnih i financijsko-računovodstvenih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

- a) poslovi tajnika
- b) poslovi voditelja računovodstva
- c) poslovi administrativno-računovodstvenog radnika

Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • magistar/ica prava ili diplomirani pravnik • stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili upravni pravnik/ica

	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani prediplomski i diplomski studij prava ili preddiplomski stručni studij upravne struke • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4/6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića, • sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak • prati sve pravne propise vezane za nadležnost vrtića, primjenu istih u praksi • vrši prijam stranaka • zaprima i raspoređuje poštu (vodi urudžbeni zapisnik), • vodi svu poslovnu korespondenciju, osim financijske, • vodi uredsko poslovanje vrtića • odlaže i čuva sve normativne akte, važnu dokumentaciju i evidencije Vrtića • prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom • vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovsku dokumentaciju (prijave, objave i slično) • sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima • sastavlja oglase i natječaje • u suradnji s ravnateljem i pedagogom sastavlja i predlaže plan godišnjih odmora radnika, izrađuje planove i popunjava obrasce • vodi sve zapisnike • kod upisa djece u vrtić prima stranke, priprema nacрте ugovora, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u postupku zaključivanja, izvršenja i raskida ugovora prigodom ispisa djece iz vrtića • izrađuje sva statistička izvješća osim financijskih • izrađuje nacрте Statuta i svih normativnih akata koje donose i rješavaju službe upravljanja ili ravnatelj • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća i drugih stručnih tijela Vrtića • vrši sve promjene u svezi s konstituiranjem Ustanove i radi poslove oko registracije kod Trgovačkog suda • izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima

	<ul style="list-style-type: none"> • po odobrenju ravnatelja, ispostavlja narudžbenice za nabavu robe • neposredno prati sve poslove iz područja zaštite na radu, pruža stručnu pomoć poslodavcu, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije ili mag. oec. • završen prediplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	4/6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima • brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje • priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće • prati i proučava propise koji se odnose na rad u računovodstvu, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnosi na to područje • sudjeluje u izradi financijskog plana poslovanja, izradi plana nabave i praćenje nabave roba i usluga • kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu • izrađuje statistička izvješća u svezi s poslovanjem Vrtića • izrađuje sva potrebna izvješća o financijsko materijalnom poslovanju • vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara • vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava • vodi svu administraciju iz djelokruga računovodstva, • sudjeluje u izradi kalkulacije ekonomske cijene vrtića, brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata • sastavlja periodične i godišnje obračune poslovanja Vrtića • organizira popise svih sredstava i njihovih izvora

	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolira rad inventurnih komisija i usklađuje stvarno stanje sa stanjem u knjigovodstvu • knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju u glavnoj knjizi • vodi brigu o usklađenosti analitičkih evidencija sa glavnom knjigom • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> • 4 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi kalkulacije cijene vrtića • obračunava plaće i naknade uposlenicima Vrtića • sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši obustave na plaćama • obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu • vodi analitičku evidenciju plaća • vodi evidenciju o obustavama radnika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati • dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci • vrši refundaciju isplaćenih bolovanja • izdaje tražene potvrde zaposlenicima • ispostavlja i obračunava putne naloge • izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja • izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela • vodi materijalno knjigovodstvo • vodi evidenciju putnih radnih listova i utrošenog goriva za službena vozila • vodi brigu o čuvanju i arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada • sudjeluje u izradi plana nabave, praćenje nabave roba i usluga • objavljuje plan nabave i sve njegove izmjene • odgovoran/na je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 50.

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI RADNIK/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS, ekonomskog usmjerenja, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	<ul style="list-style-type: none"> • 2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • zaprima i raspoređuje poštu • vodi knjigu ulaznih računa • kontrolira i likvidira sve ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača • vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku • šalje poštu Vrtića na potrebne adrese • obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata • prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike • obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika • obavlja blagajničko poslovanje vrtića • vodi brigu o čuvanju i arhiviranju sve dokumentacije iz svog djelokruga rada • odgovoran/na je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 51.

U procesu obavljanja pomoćno- tehničkih poslova obavljaju se ove skupine poslova:

1. poslovi prehrane djece
 - a) poslovi organiziranja prehrane
 - b) poslovi kuhanja i dovršavanja jela
 - c) ostali pomoćni poslovi u procesu prehrane
2. poslovi održavanja čistoće
 - a) poslovi pranja, glačanja i šivanja rublja
 - c) poslovi održavanja čistoće u objektima i okolišu
3. poslovi tehničkog održavanja i poslovi prijevoza
 - a) poslovi nabave i prijevoza živežnih namirnica

b) poslovi održavanja objekata, kotlovnice, postrojenja i opreme, vanjskih površina i sprava za igru djece

Članak 52.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS– kuhar/ica • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i prati rad u kuhinji • svakodnevno prima živežne namirnice od ekonoma prema izdatnici • provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica, • određuje i raspoređuje namirnice prema jelovniku i broju djece • sudjeluje u sastavljanju jelovnika • vodi jelovnik prema propisanom obrascu • odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece • dužna je primjenjivati, provoditi i kontrolirati rad po načelima HACCP sustava • pazi na održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta i posuđa za prijevoz hrane • vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora • obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica • sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji i nadzire raspored hrane po objektima i skupinama • vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka • odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane • odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane, posuđa, za pravovremeno serviranje obroka, te organizira pravovremenu dostavu hrane po objektima • odgovara za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica

	<ul style="list-style-type: none"> da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjesec
Broj izvršitelja	7
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela priprema doručak i užinu u objektu u kojem je raspoređena obavlja pomoćne poslove serviranja jela raspoređuje obroke po skupinama odvozi i vraća kolica za posluživanje dezinficira dječje stolove prije svakog obroka pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje pere i dezinficira dječje čaše i kolica za posluživanje dužna je primjenjivati, provoditi i kontrolirati rad po načelima HACCP sustava odlaže sav otpad u za to određen prostor po potrebi odlazi na ispomoć u glavnu kuhinju odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svog radnog mjesta obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuhara/ic, zdravstvene voditeljice i ravnatelj/ice.

Članak 55.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE DJECE
Naziv radnog mjesta	EKONOM-ARHIVAR
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> SSS –ekonomskog usmjerenja zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrčića, vodi brigu o skladištenju živežnih namirnica, a u skladu sa sanitarnim i drugim zakonskim propisima kontrolira rokove trajnosti pojedinih prehrambenih proizvoda nabavlja robu u skladu sa sklopljenim ugovorima o nabavi robe za Vrčić redovito sudjeluje u sastavljanju jelovnika

	<ul style="list-style-type: none"> • dnevno izdaje živežne namirnice prema narudžbi • izdaje materijal za čišćenje • brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće • skrbi, popisuje i rukuje arhivskom građom Vrtića • osigurava materijalno fizičku zaštitu arhivskog gradiva vrtića • vodi postupak odabira i izlučivanja arhivskog gradiva vrtića kojemu su prošli rokovi čuvanja • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 56.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJU
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS- srednja škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u odgojno- obrazovnom procesu djeteta sa posebnim potrebama • sudjeluje u njezi djeteta sa posebnim potrebama • sudjeluje u skrbi djeteta sa posebnim potrebama • prati reakcije djeteta na egzogene faktore • izvještava odgojitelje i stručne suradnike o ponašanju djeteta • obavlja i ostale poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 57.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	PRALJA/ŠVELJA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima šivanja, • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjesec

Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove vezane uz pranje rublja u stroju • vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta u stroju za pranje • prostire rublje za sušenje • glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja • pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za odgojno-obrazovni rad, održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice • pere i glača radnu odjeću kuharica i pomoćnih kuharica • kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl. • kroji i šiva razne tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad • obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima • vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu • sudjeluje u nabavci metražne robe • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po potrebi, a po nalogu ravnatelja/ice.

Članak 58.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • osnovna škola • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	1 mjesec
Broj izvršitelja	12
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u unutrašnjem i vanjskom prostoru • brine o čistoći i svakodnevnoj dezinfekciji namještaja u prostorima u kojima borave djeca • održava i čistoću ostalog namještaja • svakodnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove u svim prostorima Vrtića • svakodnevno čisti sve unutarnje podne površine vrtića • svakodnevno čisti okoliš vrtića (stepeništa, terasa, ulazi i dr.) • redovito pere vrata i prozore • presvlači posteljinu u odgojnim skupinama po potrebi • redovito čisti prostor za otpad

	<ul style="list-style-type: none"> • svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke za dnevni odmor djece • u periodu adaptacije djece pomaže odgojiteljima u jaslicama u oblačenju djece nakon spavanja • sudjeluje u dezinfekciji čaša djece u skupinama • prima čisto i predaje nečisto rublje • zatvaraju suncobrane i pokrivaju pješčanike nakon završetka rada vrtića • vode brigu o cvjetnjacima i sadnicama • svakodnevno nakon završetka rada zaključavaju i provjeravaju sve ulaze u zgradi • odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.
--	--

Članak 59.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR – LOŽAČ- VOZAČ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS tehničke struke • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja • položen vozački ispit "B" kategorije • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	2 izvršitelja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o ispravnom funkcioniranju kotlovnice i o racionalnom korištenju toplinske energije • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija • organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara • redovito boji zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima • održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka) • redovito održava prilaze Vrtiću (u zimskom razdoblju čišćenjem snijega) • obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja • vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igraćaka i sl. • prevozi iz praonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje

	<ul style="list-style-type: none"> • prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića • prevozi hranu iz centralne kuhinje u područne objekte • obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića • vodi brigu da se prilikom izlaska i ulaska vozilom iz i u vrtić, velika ulazna vrata vrtića zatvore • svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane • po HASAP načelima provodi održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom • obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka valjanosti registracije vozila za koje je zadužen • brine o održavanju vozila • brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće, te o higijeni svog radnog prostora • kosi travu, te brine o vanjskom uređenju dvorišta, ograda i sl., te nakon košnje dužan je počistiti nanose trave sa staza, terasa i rubova pješčanika • svakodnevno iznosi igračke za dječju igru na vanjski prostor Vrtića • vodi računa o strojevima i alatu za rad, održava ih i čisti, provjerava njihovu sigurnost i odlaže ih na za to predviđeno mjesto • otkriva, grablja i zalijeva pješčanike • vodi računa o prohodnosti oluka i redovit ih održava • periodično provjerava rasvjetna tijela, slivnike i ostalo što može ugroziti dječju sigurnost • svakodnevno obavlja jutarnji obilazak vanjskog prostora radi eventualnog uklanjanja opasnih predmeta • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta • obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice i zdravstvene voditeljice
--	---

Članak 60.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR- VOZAČ
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> • SSS tehničke struke • položen vozački ispit "B" kategorije • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	2 mjeseca
Broj izvršitelja	1 izvršitelja
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • brine o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama, te u dogovoru s ravnateljem ugovara otklanjanje kvarova • samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija

	<ul style="list-style-type: none">• organizira i provodi poslove u svezi zaštite od požara• redovito liči zidove prostorija i stolariju u svim objektima, te ograde i vanjske sprave u dvorištima• održava vanjske zelene površine (košnja trave, obrezivanje živice i voćaka)• redovito održava prilaze Vrtiću (u zimskom razdoblju čišćenjem snijega)• obilazi objekte u dane kada Vrtić ne radi (nedjelja i praznici) radi kontrole objekata i grijanja• vrši manje zidarske radove, popravak igrala, stolarije, namještaja, igračkaka i sl.• prevozi iz praonice čisto posteljno rublje i ostalo rublje i dovozi na pranje uprljano rublje• prema potrebi, a po nalogu ravnatelja obavlja poslove prijevoza u svrhu dostave pošte, paketa, dokumentacije i sl. za potrebe Vrtića• prevozi hranu iz centralne kuhinje u područne objekte• obavlja i sve ostale potrebe prijevoza Vrtića• vodi brigu da se prilikom izlaska i ulaska vozilom iz i u vrtić, velika ulazna vrata vrtića zatvore• svakodnevno održava čistoću vozila za prijevoz hrane• po HASAP načelima provodi održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom• obavlja sve potrebite radnje u svezi s produženjem roka valjanosti registracije vozila za koje je zadužen• brine o održavanju vozila• brine o osobnoj higijeni i o stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće, te o higijeni svog radnog prostora• kosi travu, te brine o vanjskom uređenju dvorišta, ograda i sl., te nakon košnje dužan je počistiti nanose trave sa staza, terasa i rubova pješčanika• svakodnevno iznosi igračke za dječju igru na vanjski prostor Vrtića• vodi računa o strojevima i alatu za rad, održava ih i čisti, provjerava njihovu sigurnost i odlaže ih na za to predviđeno mjesto• otkriva, grablja i zalijeva pješčanike• vodi računa o prohodnosti oluka i redovit ih održava• periodično provjerava rasvjetna tijela, slivnike i ostalo što može ugroziti dječju sigurnost• svakodnevno obavlja jutarnji obilazak vanjskog prostora radi eventualnog uklanjanja opasnih predmeta• odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta• obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja/ice i zdravstvene voditeljice
--	---

VII. STRUKTURA KADROVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 61.

Cjelokupnost poslova i zadaća u odnosu na školsku i stručnu spremu što je imaju pojedini radnici za njihovo obavljanje, daje kadrovsku strukturu unutar Vrtića.

Članak 62.

Za obavljanje svake pojedine skupine poslova i radnih zadataka po pojedinim dijelovima procesa rada unutar Vrtića utvrđuje se kao uvjet stručna sprema radnika u dječjem vrtiću.

Članak 63.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, predstavlja iskustvo stečeno na istim i sličnim poslovima poslije stjecanja stručne spreme.

Članak 64.

Svaki radnik koji zasniva radni odnos mora prethodno utvrditi opću i posebnu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka na koje se raspoređuje, u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radnim odnosima Vrtića.

Članak 65.

Probni rok utvrđuje se za radna mjesta, osim za obavljanje poslova i zadataka s posebnim ovlaštenjima.

Članak 66.

Skupine poslova i radnih zadataka na koje se raspoređuju pojedini radnici nakon zasnivanja radnog odnosa, obavljaju se u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno.

Članak 67.

Ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća dokazuje se ispravama, dokumentima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje pojedinih uvjeta za obavljanje poslova, odnosno zadaća moraju biti u originalu ili ovjerenoj preslici.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Članak 68.

Kurikulum dječjeg vrtića donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće pedagoške godine, a njime se uređuje program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Članak 69.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece, te utvrđuje broj radnika za izvršavanje navedenog Programa

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 70.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonom o radu, Zakonom o ustanovama, te ostalim zakonima, drugim propisima i općim aktima Vrtića, te Kolektivnim ugovorima.

Članak 71.

Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i zadatke.

Tijekom rada radnici su se dužni pridržavati Godišnjeg plana i programa rada, te ostalih planova Vrtića, te poštovati radnu disciplinu.

Članak 72.

U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi realizaciji programa sigurnosti, njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece, te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadataka Vrtića.

Radnici Vrtića dužni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama u radu.

Članak 73.

Odgojno-obrazovni radnici dužni su surađivati s roditeljima, odnosno skrbnicima djece i društvenom sredinom.

X. ODNOS PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 74.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada Vrtića, te im davati stručna objašnjenja, informacije i naputke ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u njezi, odgoju, obrazovanju i zaštiti djece.

Članak 75.

Roditeljima se osigurava uvid u dokumentaciju Vrtića (jelovnici, rezultati antropometrijskih mjerenja i sl.), osim dokumentacije koja zahtjeva tajnost podataka.

Članak 76.

Vrtić je dužan izvješćivati roditelje i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje. Podatke i obavijesti daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna tajna Vrtića, podatke ovlaštenim osobama i organima priopćava ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

Članak 77.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na odluke organa Vrtića, kada smatraju da su uskraćeni u svom pravu.

Prigovori se podnose Upravnom vijeću Vrtića.

XI. ODNOS PREMA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA**Članak 78.**

S Osnivačem, državnim organima, društvenim institucijama, udrugama i sličnim institucijama surađuje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

U suradnji s drugim organima i organizacijama ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

Članak 79.

Zastupanje i predstavljanje Vrtića vrši ravnatelj, a u skladu sa Statutom Vrtića.

XII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE**Članak 80.**

Za izvršeni rad u Vrtiću, radnici imaju pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće za puno radno vrijeme utvrđenu temeljem složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen za normalne uvjete rada na tom radnom mjestu,
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža i to 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža,
- uvećanja, odnosno umanjena plaće po osnovi izvršavanja poslova i zadaća u opsegu i kvaliteti koja je veća ili manja od prosječne, uobičajene, odnosno od ostvarenih rezultata rada, ako je ono predviđeno posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića određuje se kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	RAVNATELJ	
1.1.	RAVNATELJ- izvrsni savjetnik	2,705
1.2.	RAVNATELJ- savjetnik	2,482
1.3.	RAVNATELJ- mentor	2,277
1.4.	RAVNATELJ	2,037
2.	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI	
2.1.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- izvrsni savjetnik	1,867
2.1.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- savjetnik	1,713
2.2.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- mentor	1,572
2.3.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED	1,406
2.4.	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, PSIHOLOG, DEFEKTOLOG, LOGOPED- bez položenog stručnog ispita	1,193
2.5.	ODGOJITELJ VSS- izvrsni savjetnik	1,867
2.6.	ODGOJITELJ VSS- savjetnik	1,713
2.7.	ODGOJITELJ VSS- mentor	1,572

2.8.	ODGOJITELJ VSS	1,406
2.9.	ODGOJITELJ VSS- bez položenog stručnog ispita	1,193
2.10.	ODGOJITELJ VSS- bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,193
2.11.	ODGOJITELJ- izvrsni savjetnik	1,635
2.12.	ODGOJITELJ- savjetnik	1,500
2.13.	ODGOJITELJ- mentor	1,419
2.14.	ODGOJITELJ	1,310
2.15.	ODGOJITELJ- bez položenog stručnog ispita	1,044
2.16.	ODGOJITELJ- bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,044
2.17.	ODGOJITELJ I MEDICINSKA SESTRA (SSS) zatečeni na radu 7.2.1997.	1,200
2.18.	ZDRAVSTVENI VODITELJ (VSS)	1,406
2.19.	ZDRAVSTVENI VODITELJ (VŠS)	1,310
3.	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVEN-FINANCIJSKI POSLOVI	
3.1.	TAJNIK VRTIČA (VSS)	1,325
3.2.	TAJNIK VRTIČA (VŠS)	1,186
3.3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA (VSS),	1,325
3.3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA (VŠS)	1,186
3.3.	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK (VŠS)	1,186
3.4.	ADMINISTRATIVNI RADNIK (SSS)	1,00
4.	POMOĆNI-TEHNIČKI POSLOVI	
4.1.	GLAVNI KUCHAR (SSS)	1,00
4.2.	KUHAR (SSS)	0,85
4.3.	POMOĆNA KUCHARICA – SERVIRKA (NKV)	0,70
4.4.	EKONOM (SSS)	0,85
4.5.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK (SSS)	0,916
4.6.	DOMAR-LOŽAČ- VOZAČ (SSS)	0,85
4.7.	ŠVELJA-PRALJA (NKV)	0,75
4.8.	SPREMAČICA (NKV)	0,70

Članak 81.

Radnici imaju pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta iz članka 82. ovog Pravilnika za neprekinuti radni staž ostvaren kod poslodavca i to za navršenih:

- od 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Kao staž kod istog poslodavca smatra se neprekidni staž proveden u predškolskoj ustanovi kojoj je osnivač Grad Vukovar ili njegovi pravni prednici.

XIII. PRIJELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Tablica "Popis broja izvršitelja" koja se nalazi na kraju, sastavni je dio Pravilnika.

Članak 83.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz prethodnu suglasnost Osnivača-Grada Vukovara.

Članak 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 85.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I od 17. travnja 2018. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Kristina Kuraja

KLASA: 601-07/22-01/01

URBROJ: 2196/1-13-04-22-07

Vukovar, 18. kolovoza 2022.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 19. kolovoza 2022. godine, a stupio je na snagu dana 27. kolovoza 2022. godine.

RAVNATELJICA

Mirjana Kulić

Jedan primjerak ovog Pravilnika uručen je predsjedniku Radničkog vijeća dana 29. kolovoza 2022. godine.

PREDSJEDNIK/CA RADNIČKOG VIJEĆA

Prilog 1.

POPIS BROJA IZVRŠITELJA PO PRAVILNIKU O UNUTARNJEM
USTROJSTVU I NAČINU RADA

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1.	RAVNATELJ / ICA	1	VŠŠ / VSS
2.	PEDAGOG / INJA	1	VSS
3.	LOGOPED/INJA	0	VSS
3.	PSIHOLOG/ INJA	1	VSS
4.	EDUKATOR/REHABILITATOR/ICA	1	VSS
5.	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA	1	VŠŠ/VSS
6.	ODGOJITELJ/CA	58	VŠŠ, VSS
7.	MEDICINSKA SESTRA	1	SSS
8.	TAJNIK/ICA	1	VŠŠ /VSS
9.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	1	VŠŠ/VSS
10.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA	1	VŠŠ
11.	ADMINISTRATIVNI RADNIK/ICA	1	SSS
12.	GLAVNI KUCHAR/ICA	1	SSS

13.	KUHAR/ICA	3	SSS
14.	POMOĆNI KUHAR/ICA	7	NKV
15.	PRALJA/ŠVELJA	1	NKV
16.	SPREMAČ/ICA	12	NKV
17.	EKONOM-ARHIVAR	1	SSS
18.	DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ	2	SSS
19.	DOMAR- VOZAČ	1	SSS
20.	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	2	NKV
21	UKUPNO	98	

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00 i 56/00), članka 1. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću (NN 133/97), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 64. sjednici održanoj 20.06.2022 . godine, donosi

P R I J E D L O G

P R A V I L N I K A

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojstvo rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

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 i ženski i muški rod.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, drugih propisa donesenim na temelju zakona (u daljnjem tekstu: Zakona), te Statuta i drugih općih akata Vrtića.

Članak 3.

Kao javne ovlasti Vrtić obavlja slijedeće poslove:

- upise i ispise djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

U slučaju kada Vrtić u svezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja i/ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Ustrojstvo i način rada Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju poslova predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece, te drugih poslova i zadaća utvrđenih Zakonom, Nacionalnim Kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića kojim se utvrđuju program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se odgoj i obrazovanje djece obavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, te na srpskom jeziku i ćirilničnom pismu, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, drugih propisa kojima se uređuje odgoj i obrazovanje na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Statuta i drugih akata Vrtića.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva. Godišnji plan i program rada i Kurikulum Vrtića za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza iduće godine donosi Upravno vijeće najkasnije do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 6.

Na temelju odluke osnivača i upisom u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku, Vrtić je ustrojen kao samostalna ustanova sa sjedištem u Vukovaru i područnom odjeljenju u Vukovaru - Borovo Naselje.

Poslovi predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, te ostali poslovi potrebni za ostvarivanje djelatnosti Vrtića obavljaju se u sjedištu Vrtića u Vukovaru – „Radost“, ulica Kardinala Alojzija Stepinca 46 i u područnom odjeljenju Vrtića u Vukovaru – „Borovo“, ulica Kralja Zvonimira 33.

Područno odjeljenje ustrojeno je radi učinkovitijeg provođenja stručnih poslova i nema pravnu osobnost, te ne može samostalno sudjelovati u pravnom ili drugom prometu prema trećima.

Članak 7.

U Vrtiću se provedbom odgojnih i obrazovnih programa različitih trajanja i namjena ostvaruju:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane 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 srpske nacionalne manjine,
- programi predškole,
- programi ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

Uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, u Vrtiću se mogu provoditi i drugi programi ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Članak 8.

U odnosu na trajanje programa, u sjedištu i područnom odjeljenju Vrtića provode se slijedeći redoviti programi njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi:

- cjelodnevni program boravka za djecu u trajanju od 10 sati,
- poludnevni program boravka za djecu u trajanju od 6 sati (s ručkom),
- poludnevni program boravka za djecu u trajanju od 6 sati (bez ručka).

U odnosu na dob djece, u Vrtiću se ustrojavaju odgojne skupine za provođenje programa odgoja i obrazovanja djece od navršene prve godine do polaska u školu.

Vrste i trajanje programa, broj djece u skupinama, raspored radnika, radno vrijeme Vrtića i druga pitanja bitna za provođenje djelatnosti Vrtića, uređuju se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, aktima osnivača i aktima Vrtića.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića obuhvaćeni su dijelovi procesa rada istovrsnih i sličnih, međusobno povezanih poslova, razvrstanih kao:

1. poslovi vođenja poslovanja vrtića,
2. stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja,
3. pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
4. pomoćno – tehnički poslovi.

Članak 10.

Poslovi vođenja poslovanja vrtića obuhvaćaju:

ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

Članak 11.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj skupini, neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje razvoja i zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvještaja te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 12.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju: primjenu zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona, vođenje postupka u poslovima s javnim ovlastima prema odredbama zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, poslove vezane za blagajničke i knjigovodstvene izvještaje, periodične i zaključne obračune, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i radnicima, te ostale poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 13.

Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju:

Pripremu i raspodjelu hrane, organiziranje i nabavku prehrambenih artikala i opreme, brigu o sredstvima za rad, uređenje i održavanje čistoće u unutarnjim i vanjskim prostorima Vrtića, čuvanje i održavanje imovine Vrtića te poslove prijevoza.

Članak 14.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, odnosno osigurati najpovoljnije uvjete za unapređivanje rada, djelatnosti i ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređenje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi posebno su odgovorni ravnatelj, voditelj područnog odjeljenja, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 15.

Pravno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom, ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada te drugim općim aktima Vrtića.

Članak 16.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaća, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim aktivnostima, te radi realizacije drugih programa surađuje s drugim organizacijama, udrugama, Osnivačem i svima drugima koji imaju programske obveze prema djeci i roditeljima.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

Program odgoja i obrazovanja obavljaju odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj, koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom, Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Osim općih uvjeta, stručni odnosno odgojno-obrazovni radnici u redovitom programu Vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 18.

Stručni radnici koji u Vrtiću ostvaruju programe za darovitu djecu predškolske dobi, programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, te druge programe sukladno potrebama djece i zahtjevima roditelja, uz uvjete iz Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, moraju ispunjavati propisane uvjete sukladno posebnostima programa.

Na zahtjev Vrtića, dodatne uvjete iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 19.

Odgovitelji koji u Vrtiću ostvaruju program predškole, osim općih uvjeta moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, položen stručni ispit, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 20.

Stručni radnici koji u Vrtiću ostvaruju posebne (kraće) programe, osim općih uvjeta moraju imati stručnu spremu koju propisuje Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 21.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati sukladno Zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 22.

Odgojno-obrazovni radnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanja mentora i savjetnika. Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 23.

Ostali radnici su osobe koje u Vrtiću obavljaju slijedeće poslove:

- pravno-administrativne i računovodstveno-financijske poslovi,
- pomoćno – tehnički poslovi.

Radnici iz stavka 1. ovoga članka, osim općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu propisanu odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću.

Članak 24.

U obavljanju svojih poslova i zadataka radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i aktima Vrtića.

Radnici su dužni svoje poslove i zadatke obavljati stručno, odgovorno, pravovremeno i na siguran način. Nepridržavanjem načina i uvjeta rada određenih Zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim aktom Vrtića, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu, pod uvjetima i na način propisan zakonom i Pravilnikom o radu.

Članak 25.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodarstva i racionalno koristiti sredstva koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja ili neki drugi kvar, radnici su obvezni prijaviti domaru ili ravnatelju.

Članak 26.

Radnici Vrtića dužni su kulturno se odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje u Vrtiću borave, te međusobno surađivati u cilju ostvarenja zadaća Vrtića sukladno odredbama Statuta, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

IV. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA**Članak 27.****1. RAVNATELJ/ICA**

Naziv skupine poslova: Poslovi vođenja poslovanja vrtića

Opis posla:

- organizira i vodi poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić,
- odlučuje o nabavci i prodaji pokretne imovine Vrtića čija pojedinačna vrijednost iznosi do 200.000,00 kuna,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata s odredbama odgovarajućih zakona, te Upravnom vijeću daje prijedlog općeg akta,
- nadzire primjenu zakona i općih akata,
- predlaže Godišnji plan i program rada,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o objavi javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa,
- donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme koje nije dulje od 60 dana, sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- na temelju odluke Upravnog vijeća o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sklapa ugovore o radu i otkazuje ugovore o radu za sve zaposlenike,
- predlaže Upravnom vijeću unutarnje ustrojstvo Vrtića,
- odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama zaposlenika utvrđene zakonom ili općim aktima (ako to nije u nadležnosti Upravnog vijeća),
- osigurava izvršenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća, osnivača, državnih i drugih nadležnih tijela i ustanova,
- podnosi izvještaje o poslovanju Vrtića po zakonski propisanim obračunskim razdobljima,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti

poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

1.1. RAVNATELJ/ICA – MENTOR/ICA

Opis posla:

Isto kao kod pedagoga uz dodatak:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- drži predavanja na stručnim skupovima, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove.

Uvjeti:

- isto kao kod ravnatelja/ice,
- najmanje 6 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

1.2. RAVNATELJ/ICA – SAVJETNIK/ICA

Opis posla:

- isto kao kod ravnatelja/ice – mentora/ice
- obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi

Uvjeti:

- isto kao kod ravnatelja/ice,
- najmanje 11 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Članak 28.

2. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/INJA

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad u Vrtiću,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvještaja o radu ustanove,
- sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma Vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- savjetuje i prati rad odgojitelja u realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- surađuje s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje potencijalno darovite djece, te prati njihov razvoj,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje individualiziranih planova i programa u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece u suradnji s odgojiteljima i drugim stručnim suradnicima,
- sudjeluje u izradi programa predškole i prati provođenje programa predškole,
- obavlja individualni rad s djecom koja imaju posebne potrebe,
- izrađuje godišnji program stalnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- obavlja stručne poslove vezane za upis djece u Vrtić,
- surađuje s drugim institucijama u provođenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi,
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- obavlja poslove mentorstva i praćenja rada odgojitelja-pripravnika i studenata na pedagoškoj praksi,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

2.2. PEDAGOG/INJA – MENTOR/ICA

Opis posla:

Isto kao kod pedagoga uz dodatak:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- drži predavanja na stručnim skupovima, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga/inje,
- najmanje 6 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

2.3. PEDAGOG/INJA – SAVJETNIK/ICA

Opis posla:

- isto kao kod pedagoga/inje – mentora/ice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga/inje,
- najmanje 11 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Članak 29.

3. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG/INJA

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece),
- provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece;
- procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu,
- provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju,
- vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije,
- položen stručni ispit,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 30.

4. ODGOJITELJ/ICA

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- 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 svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog 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 Vrtiću kao i drugim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno-obrazovnog rada po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste:
 - a) preddiplomski sveučilišni studij,
 - b) preddiplomski stručni studij,
 - c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima
 - d) diplomski sveučilišni studij
 - e) specijalistički diplomski studij
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- ispunjavanje uvjeta predviđenih Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno važećem Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima s složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja – realizacija programa na srpskom jeziku: 20

Broj izvršitelja – realizacija programa na hrvatskom jeziku: 2

4.1.ODGOJITELJ/ICA – MENTOR/ICA**Opis posla:**

Isto kao kod odgojitelja/ice uz dodatak:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- drži predavanja na stručnim skupovima, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod odgojitelja/ice,

- najmanje 6 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

4.2.ODGOJITELJ/ICA – SAVJETNIK/ICA

Opis posla:

- isto kao kod odgojitelja/ice – mentora/ice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

Uvjeti:

- isto kao kod odgojitelja/ice,
- najmanje 11 godina radnog iskustva u odgojno – obrazovnoj struci, odnosno radu u odgojno – obrazovnoj ustanovi,
- Rješenje Agencije za odgoj i obrazovanje o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.
- postupak i uvjeti ocjenjivanja i napredovanja regulirani su Pravilnikom o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Članak 31.

5. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE

Naziv skupine poslova: Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja

Opis posla:

- preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama,
- obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama,
- vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza,
- presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi,
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama,
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 32.**6. TAJNIK/ICA**

Naziv skupine poslova: Upravno – pravni i administrativni poslovi

Opis posla:

- rukovodi pravnim i općim poslovima,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje i usklađivanje općih akata,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
- priprema prijedloge ugovora koje Vrtić sklapa s radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, usluga, itd.,
- priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i ostalih javnih natječaja po nalogu ravnatelja,
- u okviru svojih poslova, radnicima Vrtića daje mišljenje u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata Vrtića,
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- po punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima,
- vodi pisarnicu – prijem i otpremu pismena, pošiljaka i elektroničke pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik i ostale evidencije stvaralaca i primalaca pismena Vrtića,
- u suradnji s Državnim arhivom provodi predradnje za izlučivanje arhivske građe,
- u suradnji s ravnateljem i ovlaštenikom za poslove zaštite na radu vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima,
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i arhivira dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća u okviru svoje nadležnosti,
- vodi Matičnu knjigu radnika,
- radi prijave i odjave radnika, obavlja sve predradnje potrebne za umirovljenje i obavlja potrebne radnje za ostvarivanje drugih prava radnika prema odredbama Zakonu o radu i odredbama drugih odgovarajućih zakonskih propisa,
- brine o dokumentaciji, ažuriranju i čuvanju personalnih dosjea radnika,
- brine o čuvanju i pravilnoj primjeni pečata i štambilja Vrtića,
- izrađuje i dostavlja nadležni službama statističke i druge izvještaje u svezi s radnicima, korisnicima usluga i dr.,
- izdaje potvrde radnicima i korisnicima Vrtića,

- vodi upravne postupke i poslove Vrtića sukladno zakonskim propisima,
- obavlja poslove izrade prijepisa, grafičke, tiskovne i ostale administrativno-stručne poslove za potrebe ravnatelja,
- obavlja poslove plana i analize za potrebe Vrtića i drugih nadležnih tijela Vrtića,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog prava odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 33.**7. VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA**

Naziv skupine poslova: Financijsko – računovodstveni poslovi

Opis posla:

- rukovodi financijsko računovodstvenom službom,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- prati realizaciju osnovnih sredstava,
- prati likvidaciju svih ulaznih računa,
- priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te obavlja ostale poslove u svezi s inventurom,
- vrši knjiženje svih financijskih dokumenata po dokumentima,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg financijskog plana Vrtića i područnim odjeljenjima, te prati njegovu realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga Vrtića,
- vodi registar ugovora dobavljača i brine o provođenju ugovornih obveza u okviru svojih ovlasti,
- brine se i odgovara za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe Vrtića,
- vodi dokumentaciju o potraživanjima vezano za osiguranje radnika, djece i imovine Vrtića,

- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 34.**8. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

Naziv skupine poslova: Financijsko – računovodstveni poslovi

Opis posla:

- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obračunava i naplaćuje korištenje usluga Vrtića i vrši za to potrebna knjiženja,
- obračunava i likvidira isplate po ugovorima o djelu, autorske naknade i dr.,
- obračunava i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno zakonu i aktima Vrtića,
- vodi Matičnu evidenciju djece,
- vodi evidenciju upisa i ispisa djece i u svezi s tim čuva dokumentaciju,
- obračunava i naplaćuje sufinanciranje cijene programa po socijalnom programu i pojedinačnim odlukama jedinica lokalne samouprave,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa Vrtića,
- izrađuje, usklađuje i dostavlja podatke i izvješća REGOS-u, poreznoj upravi i statistici,
- vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka,
- izrađuje dokumentaciju za naknadu bolovanja na teret fondova,
- vrši obračun i plaćanje putnih naloga,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju, vrši mjesečnu narudžbu i podjelu potrošnog materijala i sredstava za čišćenje po objektima i područnim odjeljenjima Vrtića,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna, financijskih i statističkih izvještaja,
- usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvom,
- ispisuje virmanske naloge i likvidira ulazne račune,
- izrađuje račune za vanjske korisnike usluga Vrtića,
- knjiži promet po izvodima žiro računa Vrtića,
- vodi evidenciju izlaznih faktura i naplatu istih,

- usklađuje potraživanja i dugovanja korisnika usluga Vrtića i dobavljača,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema zakonskim propisima i aktima Vrtića,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove u dogovoru i po nalogu voditelja računovodstvene službe i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- **završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij,**
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 0

Članak 35.**9. GLAVNI KUHAR/GLAVNA KUHARICA**

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece vrtića,
- obavlja inventuru posuđa, pribora i živežnih namirnica
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog posuđa i pribora,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- odgovara za utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, posuđa i higijenu djelatnika,
- organizira pravovremenu i pravilnu dostavu hrane po područnim objektima,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u kuhinji,
- odgovara za redovno nošenje radne odjeće i obuće, zaštitnih marama ili kapa djelatnika u kuhinji,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti

poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 36.

10. KUHAR/ICA

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama,
- vodi potrebne evidencije HACCP sustava za poslove prijema, obrade i distribucije hrane,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjeljenjima, te u suradnji s osobljem u tim odjeljenjima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 37.

12. POMOĆNI KUHAR/POMOĆNA KUHARICA

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovara za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa,

- odgovara za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe, priprema je po odgojnim skupinama u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- po potrebi zamjenjuje kuhara,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka
- servira hranu za doručak, užinu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- pere posuđe i održava čistoću u prostorijama kuhinje i ostalim prostorijama prema potrebi,
- predlaže kuharu nabavu potrebnog inventara,
- brine o čistoći i higijeni odjeće i ruku, te dezinfekciji posuda i pribora,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću kao i zaštitna sredstva
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- pomaže u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremi obroka i drugim poslovima po nalogu kuhara i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu kuhara, zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara kuharu, zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 38.**13. DOMAR-LOŽAČ-VOZAČ**

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- održava i provjerava ispravnost postrojenja za grijanje, njihovom redovitom servisiranju u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- održava sve vanjske travnate i druge površine u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- obavlja zidarske, stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i druge radove i popravke u Vrtiću i područnim odjeljenjima,
- po potrebi dovozi prehrambene proizvode i druge potrepštine za Vrtić i područna odjeljenja,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava čistoću i higijenu vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i drugo po svim objektima Vrtića,

- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke koje sam ne može obaviti dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem,
- brine da inventar Vrtića uvijek bude na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim oznakama i brojem,
- sastavlja popis za nabavku opreme, materijala za popravke svih vrsta, te drugih vrsta potrebnih radova,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata Vrtića od elementarnih nepogoda,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje s potrebnom kvalifikacijom,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen vozački ispit za upravljanje vozilima „B“ kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 39.**14. ŠVELJA-PRALJA**

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- preuzima i sortira prljavu robu, čistu robu šalje po objektima Vrtića,
- strojno i ručno pere robu,
- stavlja robu na sušenje, strojno i ručno glača robu,
- obavlja poslove glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, ubrusa, posteljine i drugog,
- održava čistoću i higijenu prostora i opreme za pranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje tekstilnog usmjerenja
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 1

Članak 40.**15. SPREMAČICA**

Naziv skupine poslova: Pomoćno – tehnički poslovi

Opis posla:

- pere posuđe i održava čistoću u prostorijama i dvorištu Vrtića,
- brine o higijeni odjeće i ruku, dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u Vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija Vrtića,
- svakodnevno postavlja i posprema krevetiće i ležajeve,
- pravovremeno isključuje ili gasi korištenje instalacija u Vrtiću,
- obvezno se pridržava uputa o mjerama zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.

Koeficijent složenosti poslova: Sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Pravilniku o radu Dječjeg vrtića Vukovar II.

Broj izvršitelja: 4

Članak 41.

(1) Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete u pogledu vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije propisano.

(2) Radna mjesta, odnosno broj izvršitelja na neodređeno vrijeme predviđena ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar II prikazani su u Prilogu 1. koji je sastavni dio istog Pravilnika.

(3) Zapošljavanje radnika na određeno, puno ili nepuno radno vrijeme, zbog povećanog opsega posla, rada na projektu ili trećeg razloga, koji nisu sadržani u Prilogu 1. ovog Pravilnika, moguće je samo uz prethodnu pisanu suglasnost Osnivača.

V. RAD S DJECOM**Članak 42.**

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 zadata vrtićkog života.

Članak 43.

Rad s djecom rane i predškolske dobi provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama. Broj djece u pojedinim skupinama iz stavka 1. ovoga članka određuje se u skladu s općim Programskim usmjerenjem, Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe, propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, te aktima osnivača.

Članak 44.

Za vrijeme rada odgojitelji i ostali radnici Vrtića dužni su primjereno se odijevati, nositi čistu i urednu zaštitnu radnu odjeću i obuću.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 45.

Radnici Vrtića, korisnici usluga i posjetitelji mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena.

Bez odobrenja ravnatelja u prostor Vrtića ne mogu dolaziti ili se dovoditi posjetitelji, odnosno osobe koje nisu korisnici usluga.

Članak 46.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina i drugih medija nepoćudnog sadržaja,
- dovođenje životinja.

Članak 47.

Tijekom boravka u prostoru Vrtića korisnici usluga i posjetitelji dužni su pridržavati se mjera i pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom te drugim aktima Vrtića.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 48.

Radno vrijeme vrtića je od 6.30 do 16.30 sati.

Osiguravanjem sredstava za provođenje projekta Vrtić za bolji život“ radno vrijeme vrtića produženo je za 5,5 sati, odnosno do 22,00 sata.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika ravnatelj vrtića može iz opravdanih razloga produljiti radno vrijeme vrtića.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se sukladno Godišnjem planu i programu rada, te vrsti, sadržaju i trajanju programa, dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupinama utvrđuju se sukladno općem programskom usmjerenju i propisima koje donosi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 49.

U prostoru Vrtića djeca mogu boraviti samo u vrijeme određeno za izvođenje odgojnih i obrazovnih programa te prema potrebi izvođenja drugih programa i oblika rada.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, radni prostor, svoju radnu odjeću i obuću, zatvoriti prozore, isključiti sve električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 50.

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

U Vrtiću se vodi evidencija dolazaka na posao i odlazaka s posla, a način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 51.

Roditelji mogu obavljati individualne razgovore s odgojiteljima i stručnim suradnicima u predviđene dane primanja roditelja na razgovor ili iznimno u dogovoreno vrijeme koje s roditeljima dogovori odgojitelj ili stručni suradnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom, posebno u svezi prava, obveza i odgovornosti odgojitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Vrtića, neposredno se primjenjuju odgovarajući propisi doneseni na temelju Zakona i akata Vrtića.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 54.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA:601-02/20-02/01, URBROJ: 2196/01-JT-5-05-20-04) od 30. siječnja 2020. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Marina Vlajčić, mag.iur.

PRILOG 1.**Popis broja izvršitelja na neodređeno radno vrijeme sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar II**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema
1.	Ravnatelj/ica	1	VŠS/VSS
2.	Stručni suradnik - Pedagog/inja	1	VSS
3.	Odgojitelj/ica	22	VŠS/VSS
4.	Voditelj računovodstva/Voditeljica računovodstva	1	VŠS/VSS
5.	Tajnik/ica	1	VŠS/VSS
6.	Domar – ložač – vozač	1	SSS
7.	Glavni kuhar/Glavna kuharica	1	SSS
8.	Kuhar/ica	1	SSS
9.	Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece	1	SSS
10.	Pomoćni kuhar/Pomoćna kuharica	1	NKV
11.	Spremačica	4	NKV
12.	Švelja-pralja	1	NKV
	<i>Ukupan broj izvršitelja</i>	36	

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu 1

AKTI OSTALIH TIJELA

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar I 12

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vukovar II 48

» Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351