

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 41. Statuta, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Vodnjana-Dignano (KLASA: 024-02/25-01/2 URBROJ: 2163-10-02/25-3), Upravno vijeće Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano na sjednici održanoj dana 5. ožujka 2025. godine (KLASA: 007-05/25-01/3 URBROJ: 2163-10-1-25-01-3) donosi sljedeći:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJIH VRTIĆA PETAR
PAN VODNJAN – SCUOLE DELL'INFANZIA PETAR PAN DIGNANO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustroj rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, odgovarajuća stručna sprema, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan - Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, rodno su neutralni.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece rane i predškolske dobi sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i Statutu Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju djelatnosti predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi djece i drugih zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada, Kurikulumom vrtića i Zakonom.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma i ukupne zadaće Vrtića te uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 5.

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 Dječjem vrtiću Vodnjan, (Vodnjan), S.Rocco 17 i u područnim odjeljenjima Galižana, (Vodnjan), Veli Vrh 5 i Peroj, (Vodnjan) Peroj 218.

Članak 6.

Novi vrtići ili područna odjeljenja mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića.

S radom mogu početi po izvršnosti rješenja o početku rada, odnosno o početku rada u promijenjenim uvjetima, kojeg izdaje nadležno upravno tijelo županije.

Članak 7.

U Vrtiću se ostvaruju:

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

Članak 8.

U odnosu na trajanje programa u Vrtiću se provode cjelodnevni (10 h), poludnevni (6h) i kraći programi (do 3 h).

U odnosu na dob djece ustrojavaju se jaslične i vrtićne odgojne skupine.

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 Vrtića te ostalim podzakonskim aktima donesenih na temelju Zakona..

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređivanja odgojno - obrazovnog i stručnog rada

3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi, poslovi održavanja i poslovi prijevoza,
8. pomoćni poslovi za njegu, skrb i pratnju.

Članak 10.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća: 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 podzakonskih akata donesenih na temelju Zakona.

Članak 11.

Poslovi unapređivanja odgojno - obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju: ostvarivanje redovnih programa odgoja, obrazovanja, njege, zdravstvene zaštite, prehrane te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, organiziranje i ostvarivanje odgojnog - obrazovnog rada u odgojno - obrazovnim skupinama, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece, ostvarivanje suradnje s roditeljima, vanjskim čimbenicima i lokalnom zajednicom, stručna usavršavanja, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite odnosno ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće i obvezujuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja djece u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika, edukacije djece, radnika i roditelja iz domene zdravstvene zaštite, te drugi poslovi koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 13.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju: pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove pisarnice, vođenje arhive, te ostale administrativno - opće poslove.

Članak 14.

Financijsko - računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

Članak 15.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

Članak 16.

Tehnički poslovi, poslovi održavanja i poslovi prijevoza obuhvaćaju: čuvanje i održavanje imovine vrtića, održavanje uređaja, opreme za grijanje i hlađenje, prostora kotlovnica, održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih), popravak opreme i sredstava ustanove, nabavu materijala za održavanje i popravke, uređenje vanjskog prostora, poslove vezane za distribuciju hrane i druge robe van sjedišta Vrtića, tehničku podršku u aktivnostima Vrtića, poslove održavanja higijene posteljine, poslove krojenja, šivanja, održavanja čistoće tekstilnog materijala i inventara u Vrtiću, čišćenje unutarnjih prostora vrtića, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora vrtića te ostale poslove vezane uz održavanje sanitarno higijenskih uvjeta u Vrtiću.

Članak 17.

Pomoćni poslovi za njegu, skrb i pratnju obuhvaćaju: poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne djelatnosti. Ovi poslovi odnose se na poslove pružanja pomoći prema individualnim potrebama djeteta s teškoćama u razvoju.

Članak 18.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa odgoja, obrazovanja, njege i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za zadaće iz stavka 1. ovog članka odgovorni su: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

Članak 19.

Pravni i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno – tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 20.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te ukupne njegove zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

Naziv skupine poslova	1. Vođenje poslovanja vrtića
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Broj radnika – izvršitelj	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu i odgovara za financijsko poslovanje Vrtića, - odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića, - sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno – obrazovnog rada u odgojnim skupinama i na nivou Vrtića, - priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, - redovito se stručno usavršava, - raspoređuje djecu i formira odgojne skupine te kontrolira dinamiku upisa, - donosi plan godišnjih odmora radnika, - utvrđuje potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, - donosi samostalno odluke u vezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - predlaže Kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika na temelju javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - sklapa i raskida ugovore o radu, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Vrtića, - provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad svih radnika u Vrtiću i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbjivanja s rada radnika Vrtića - vodi brigu o periodičnim ispitivanjima radne okoline, strojeva i uređaja, o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - vodi brigu o provedbi svih zakonskih, normativnih i drugih akata i pravilnika koji se vežu uz rad Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića, Statutom Vrtića i ostalim općim aktima.
Naziv skupine poslova	2. Odgojno – obrazovni i stručni rad te unapređivanje istog
Naziv radnog mjesta	2.1. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - programira, prati i unapređuje odgojno - obrazovni rad u Vrtiću u suradnji s ravnateljem, te pruža stručnu pomoć, - sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i godišnjeg izvješća 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, - organizira i provodi postupak za otkrivanje potencijalno darovite djece, te prati njihov razvoj u suradnji s odgojiteljima i drugim stručnim suradnicima, - 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 i prati provođenje programa predškole, - obavlja individualni rad s djecom koja imaju posebne potrebe, - izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja, - surađuje s ravnateljem u nabavi didaktičkih pomagala i stručne literature, - uređuje mrežne stranice i Ljetopis Vrčića, - član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja, - obavlja poslove mentorstva i praćenja rada odgojitelja - pripravnika i studenata na pedagoškoj praksi, - obavlja stručne poslove vezane za upis djece u vrtić, - prikuplja podatke o djeci u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i surađuje s roditeljima - surađuje sa ostalim institucijama vezano za provođenje i unapređenje odgojno - obrazovnog rada u ustanovi, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - svojim radom s djecom, prezentacijom rada i postignuća djece te u dogovoru sa stručnim suradnicima doprinosi prezentaciji predškolskog odgoja u društvenoj sredini, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada u odgojno - obrazovnim procesu, - vodi propisanu dokumentaciju pedagoga i pripreme za rad, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrčića, - obavlja i druge poslove u vezi sa stručno - pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelj, - za svoj rad odgovara ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	2.2. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij psihologije i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra psihologije - upis u imenik Hrvatske komore psihologa - odobrenje za samostalan rad - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Standardima rada psihologa u predškolskim ustanovama donesenim od strane Hrvatske psihološke komore, - sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Godišnjeg plana i programa rada i godišnjeg izvješća o radu ustanove, - sudjeluje u izradi, provodi i evaluira provođenje Kurikuluma vrtića u suradnji s ostalim stručnim radnicima, - sudjeluje u izradi kraćih programa, - sudjeluje u upisima djece u redovne i kraće programe, - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, - sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, - u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića nositelj je izrade individualiziranih programa za djecu, - opažanjem i praćenjem djece u odgojnoj skupini i izvan nje, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka procjenjuje razvoj djece i potrebe za odgovarajućim programima, - izrađuje i vodi evidencije i dokumentacije o praćenju razvoja djece i o djeci s posebnim potrebama, - utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama, - predlaže stručnom timu Vrtića upućivanje djeteta u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman, - radi s djecom s teškoćama u razvoju te njihovim roditeljima na emocionalno – psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, - prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, - surađuje s ostalim članovima stručnog tima i vodi brigu o dosjeima djece s posebnim potrebama, - sudjeluje u naučnim projektima, psihologijskim istraživanjima, - u suradnji s odgojiteljima i stručnim suradnicima Vrtića provodi intervencije u kriznim situacijama (tugovanje, bolest, razvod i sl.), - daje odgojiteljima smjernice vezane uz opažanje osobnosti i postignuća te potreba djece, - prema potrebi provodi individualne konzultacije i različite oblike edukacije roditelja kao podrške roditeljstvu, - u suradnji s ostalim dionicima odgojno - obrazovnog rada sudjeluje u vođenju pedagoške dokumentacije ustanove, - prema potrebi povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, - vodi propisanu dokumentaciju psihologa i pripreme za rad, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića i prenosi stečena znanja, - proučava literaturu, usavršava se za izbor i primjenu odgojnih metoda i psihologijskih tehnika za praćenje tretmana djece, - radi na stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih djelatnika, konzultacije, diskusije, interni stručni aktivni, upućivanje na stručnu literaturu,
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u nabavi stručne literature i ažuriranju mrežnih stranica Vrtića u svojoj domeni, - pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja, - zajedno s ostalim stručnim suradnicima vrši obradu nakon provedenih inicijalnih razgovora i upisa, te raspoređuje djecu u odgojne skupine, - izrađuje godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te surađuje s nosiocima tema odabranim za permanentno stručno usavršavanje, - vrši valorizaciju rada odgojitelja, prisustvuje za vrijeme rada odgojitelja u odgojnoj skupini, pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja, - obavlja i druge poslove u vezi sa stručno – pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i općim aktima Vrtića, - prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	2.3. ODGOJITELJ
Broj radnika - izvršitelja	Prema Standardima predškolskog odgoja i obrazovanja ovisno o broju upisane djece
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno - obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima te isto bilježi u zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno - obrazovnog procesa,

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom te ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - u svoj rad s djecom implementira suvremene pedagoške spoznaje i postignuća te akcijskim istraživanjem prati djelotvornost istih u kontekstu vlastite skupine i prilagođava ih potrebama skupine u kojoj radi u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prenosi stečena znanja, - pravovremeno informira roditelje i stručni tim o uočenim razvojnim postignućima i potrebama djece, - ostvaruje konzultacije s roditeljima i stručnim timom, planira i ostvaruje roditeljske sastanke i druženja u skupini s kojom radi, - svojim radom doprinosi poštivanju kućnog reda vrtića, mjera zaštite na radu, sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u vrtiću i drugih programa i mjera Vrtića te rada s djecom u Vrtiću, - potpuno vlada jezikom i pismom nacionalne manjine za rad u odgojno – obrazovnim skupinama s radom na talijanskom jeziku - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv radnog mjesta	2.4. ODGOJITELJ – organizator rada u skupinama s radom na talijanskom jeziku
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00, 56/00) - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od šest mjeseci

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno - obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima te isto bilježi u zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno - obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom te ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - u svoj rad s djecom implementira suvremene pedagoške spoznaje i postignuća te akcijskim istraživanjem prati djelotvornost istih u kontekstu vlastite skupine i prilagođava ih potrebama skupine u kojoj radi u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića, - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prenosi stečena znanja, - pravovremeno informira roditelje i stručni tim o uočenim razvojnim postignućima i potrebama djece, - ostvaruje konzultacije s roditeljima i stručnim timom, planira i ostvaruje roditeljske sastanke i druženja u skupini s kojom radi, - svojim radom doprinosi poštivanju kućnog reda vrtića, mjera zaštite na radu, sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u vrtiću i drugih programa i mjera Vrtića te rada s djecom u Vrtiću, - obavlja poslove koordinacije, unaprjeđenja i organizacije rada odgojnih skupina djece pripadnike talijanske nacionalne manjine - organizira i prati stručno usavršavanje odgojitelja u skupinama s radom na talijanskom jeziku, - surađuje s vanjskim čimbenicima, a posebno s Unione Italiana – Talijanskom unijom, Zajednicama Talijana, te ostalim zakonskim predstavnicima i tijelima Vlade Republike Italije - organizira izlete, posjete, susrete skupina s radom na talijanskom jeziku, radi na pripremi i provođenju projekata sufinanciranih od državnih ili inozemnih subjekata za djecu pripadnike talijanske nacionalne manjine - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.
--------------	---

Naziv radnog mjesta	2.5. ODGOJITELJ – u odgojno – obrazovnim skupinama s radom na talijanskom jeziku
Broj radnika - izvršitelja	Prema Standardima predškolskog odgoja i obrazovanja ovisno o broju upisane djece i prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja i stečen akademski naziv prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00, 56/00) - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi odgojno - obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima te isto bilježi u zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno - obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom te ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - aktivno osmišljava, sudjeluje i doprinosi aktivnostima s djecom koje vrtić ostvaruje u suradnji s društvenom sredinom, - u svoj rad s djecom implementira suvremene pedagoške spoznaje i postignuća te akcijskim istraživanjem prati djelotvornost istih u kontekstu vlastite skupine i prilagođava ih potrebama skupine u kojoj radi u dogovoru s ravnateljem i stručnim timom, - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s ravnateljem sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prenosi stečena znanja, - pravovremeno informira roditelje i stručni tim o uočenim razvojnim postignućima i potrebama djece, - ostvaruje konzultacije s roditeljima i stručnim timom, planira i ostvaruje roditeljske sastanke i druženja u skupini s kojom radi, - svojim radom doprinosi poštivanju kućnog reda vrtića, mjera zaštite na radu, sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa u vrtiću i drugih programa i mjera Vrtića te rada s djecom u Vrtiću, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno– obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv radnog mjesta	2.6. ODGOJITELJ – nestručna osoba
Broj radnika - izvršitelja	Prema Standardima predškolskog odgoja i obrazovanja ovisno o broju upisane djece (u slučajevima kada se na natječaj ne javi osoba iz točke 2.3. ove tablice)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Završen učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog 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 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno - obrazovnoj skupini i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz članka 24. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. - isti kao odgojitelj iz točke 2.3 ove tablice.
Naziv skupine poslova	3. Zdravstvena zaštita i unapređenje zdravlja djece
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva - završen stručni diplomski studij sestrinstva i stečen akademski naziv magistar/magistra sestrinstva - završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva i stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva - završen stručni prijediplomski studij sestrinstva i stečen akademski naziv prvostupnik/ca sestrinstva - upis u imenik Hrvatsku komoru medicinskih sestara - odobrenje za samostalan rad - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima (ZZJZ, pedijatri, Dom zdravlja) sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih, - u suradnji sa stručnim timom i roditeljima radi na ranom otkrivanju zdravstvenih poteškoća djece, - provodi i kontrolira provođenje HACCP-sustava u svim objektima, - vodi nadzor i evidenciju osposobljenosti radnika za HACCP mjere i postupke, - prati primjenu mjera i pravilnika vezanih uz zdravlje djece u dječjem vrtiću i izvještava ravnatelja o potrebnim aktivnostima, - prati mjere procijepljenosti djece koja se upisuju i borave u vrtiću, - u dogovoru s ostalim odgojno – obrazovnim radnicima sudjeluje u procjeni i zadovoljavanju razvojnih potreba djece s posebnim potrebama, - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju zdravstvenih pregleda zaposlenih osoba, - vodi nadzor i evidenciju tečajeva pri ZZJZ o osposobljenosti radnika koji rade s hranom, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, - nadzire radnike u vezi primjene higijenskih mjera i nošenja propisane zaštitne odjeće i obuće, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću, redovito kontrolira i nadopunjava kutije prve pomoći - vodi zakonom propisanu dokumentaciju vrtića vezanu uz zdravlje djece i zdravstveno – higijenske uvjete, te zakonom propisanu dokumentaciju medicinske sestre - izrađuje godišnje planove i izvješća vezane uz zdravstvenu zaštitu u vrtiću i njegu djece, - sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece - aktivno sudjeluje u organizaciji i realizaciji programa za djecu (ljetni kamp, boravak na moru, boravak na snijegu, izleti , zimovanje...), - redovito se stručno usavršava u skladu s mogućnostima Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima i prenosi stečena znanja, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Naziv skupine poslova	4. Pravni i opći poslovi
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj radnika-izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava i stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra prava b) završen stručni diplomski studij javne uprave i stečen akademski naziv magistar/magistra javne uprave - poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnika/ice javne uprave ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) i točke b) ovog popisa/gornjeg navoda, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi pravne i opće poslove, - prati pravne propise, primjenu istih u praksi te s tim u vezi inicira donošenje i usklađivanje općih akata te upozorava na nezakonitosti u radu, - izrađuje prijedloge akata, - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, - u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima Vrtića glede primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, - priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i ostalih javnih natječajna po nalogu ravnatelja, - vodi plan nabave i registar ugovora dobavljača u Elektroničkom oglasniku javne nabave, - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava glasa i o istima vodi zapisnike te daje pravna obrazloženja i upute, - obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te prijavu i odjavu radnika, - pravovremeno vodi personalne dosjee, evidencije zaposlenih i evidencije ugovora o radu te evidencije osoba na stručnom usavršavanju, praksi i sl., - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika i priprema odluke vezane uz

	<p>ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica, dar u naravi, dar djetetu...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu i drugim pravima radnika po nalogu i dogovoru s ravnateljem, - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - sudjeluje u postupku povrede radnih obveza koje provodi ravnatelj, daje stručna mišljenja i prijedloge za rješavanje radno pravnih sporova, izrađuje akte vezane za predmet, - vodi evidencije ugovora o djelu, autorskih ugovora, usluga koje vrtić koristi u ostvarivanju aktivnosti namijenjenih djeci - po nalogu ravnatelja izrađuje i izdaje rješenja prema Zakonu o općem upravnom postupku, - vodi brigu o postupanju sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i Pravu na pristup informacijama i drugima aktima, uredbama i sl. donesenim na temelju zakona, brine o pravovremenom postupanju po istom, u dogovoru s ravnateljem ispunjava izvješće o pravu na pristup informacijama, - vodi pisarnicu – prijem i otpremu pismena, pošiljaka i elektroničke pošte, - vodi urudžbeni zapisnik i ostale evidencije stvaralaca i primalaca pismena Vrtića, - vodi poslove pismohrane i poslove informacijskog sustava uredskog poslovanja, - provodi predradnje za izlučivanje arhivske građe u suradnji sa Državnim arhivom, - izrađuje i arhivira dokumentaciju o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju radnika, - po potrebi zastupa Vrtić pred sudom uz pisanu suglasnost i ovlaštenje ravnatelja, - kontrolira i u suradnji s ravnateljem poduzima radnje za pravodobnu naplatu usluga vrtića, - obavlja sve poslove vezane za pokretanje postupka ovrhe, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića po nalogu ravnatelja, - na traženje inspeksijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke u dogovoru s ravnateljem, - vrši poslove plana i analize za potrebe Vrtića i ostalih nadležnih tijela, - vodi brigu o redovitom objavljivanju dokumenata Vrtića iz svog djelokruga rada na web stranicama Vrtića u dogovoru s ravnateljem , - prati zakonitost postupka upisa djece u Vrtić, - izdaje potvrde radnicima i korisnicima Vrtića, - vrši poslove izrade prijepisa, grafičke, tiskovne i ostale poslove za potrebe ravnatelja, - brine o čuvanju i pravilnoj primjeni pečata, - stručno se usavršava za poslove iz svoga djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.
--	---

Naziv skupine poslova	5. Administrativno – računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta	5.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije - završen sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije - završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije - završen sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije - završen stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv prvostupnik/ca ekonomije - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pozitivnim zakonskim propisima, - kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje, - vodi analitičke evidencije, - prati realizaciju osnovnih sredstava te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa, - priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi te ostale poslove u vezi s inventurom, - vrši knjiženja sve financijske dokumentacije 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, - supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i Upravnom vijeću, - sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga, - brine o provođenju ugovornih obveza u okviru svojih ovlasti, - obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava i likvidira isplate po ugovorima o djelu, autorske naknade, naknade članovima Upravnog vijeća i dr., - obrađuje i likvidira kredite i administrativne zabrane radnika Vrtića, - obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno zakonu i aktima Vrtića, - izrađuje, dostavlja i usklađuje podatke i izvješća REGOS-u, poreznoj upravi i statistici - vodi evidenciju i usklađuje porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezane za isplatu plaća, naknada i drugih dohodaka, - izrađuje dokumentaciju za refundaciju bolovanja na teret fondova, - vrši obračun i uplatu putnih naloga, - vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, - po pozivu prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i Gradskog vijeća i prezentira izvješća o financijskom poslovanju ustanove, u suradnji sa tajnikom i računovodstvenim radnikom ispunjava propisane obrasce i vrši kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstveno-financijske dokumentacije i postupaka vezanih za fiskalnu odgovornost, - redovito uređuje i ažurira mrežne stranice ustanove u domeni financija i računovodstva, - 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 vezanih za osiguranje radnika, djece i imovine Vrtića, - prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, - obavlja poslove u vezi osiguranja imovine Vrtića, - stručno se usavršava za poslove iz svoga djelokruga - obavlja i druge poslove u vezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	5.2. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
Broj radnika- izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije b) završen stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija, te stečen akademski naziv prvostupnik/ca ekonomije - poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina,

	<p>ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) i točke b) ovog popisa/gornjeg navoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - poznavanje/vladanje talijanskim jezikom u govoru i pismu - probni rad u trajanju od šest mjeseci
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema mjesečne evidencije prisutnosti i korištenja drugih prava relevantnih za obračun boravka djece (godišnji odmor, bolovanja i sl.), - izrađuje mjesečne rekapitulacije obračuna djece po programima, - pravovremeno izrađuje obračun i uplatnice vezane za korištenje programa Vrtića, - izrađuje račune za vanjske korisnike usluga Vrtića, vodi evidenciju izlaznih faktura i naplatu istih, - vodi Matičnu knjigu djece, - obračunava i naplaćuje sufinanciranje cijene programa po socijalnom programu i pojedinačnim odlukama jedinice lokalne samouprave, - u dogovoru s ravnateljem poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja (izuzev postupka ovrhe), - zaprima i likvidira račune, vodi internu knjige ulaznih i izlaznih računa, provjerava formalnu i računsku ispravnost i cjelovitost ulaznih računa, objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...), - knjiži promet po izvodima žiro računa Vrtića, - usklađuje potraživanja i dugovanja korisnika usluga Vrtića i dobavljača, - priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja i vodi evidenciju o istom, - vodi evidenciju ugovora s dobavljačima i brine o njihovom arhiviranju i rokovima za obnovu, - vodi brigu o pravovremenom potraživanju refundacija po osnovi troška prethodnih pregleda (od HZZO-a), - vodi materijalno knjigovodstvo, usklađenje količinskog stanja sa skladišnom datotekom, - vodi pomoćne evidencije utroška sredstava Proračuna po pozicijama (realizacija financijskog plana), - sudjeluje u izradi plana nabave financijskog plana Vrtića te popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti, - sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća - sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, - prikuplja ponude od dobavljača i analizira cijene, - usklađuje analitičke evidencije s knjigovodstvom, - arhivira i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada prema propisima i aktima Vrtića, - vodi evidenciju, vrši mjesečnu narudžbu i podjelu potrošnog materijala i sredstava za čišćenje po objektima i odjelima Vrtića, - vodi analitičku evidenciju utroška hrane i potrošnog materijala - obavlja poslove nabave uredskog materijala,

	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima, raspoređuje i otprema poštu, - obavlja prijepis i umnožavanje materijala, - zadužen je za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi, - izrađuje troškovnike za jednostavne i javne nabave - prati propise i educira se u svezi svog djelokruga rada, - radi i druge financijsko računovodstvene poslove u dogovoru po nalogu Voditelja računovodstvene službe i ravnatelja, - za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.
Naziv skupine poslova	6. Poslovi pripreme i raspodjele hrane
Naziv radnog mjesta	6.1. GLAVNI KUHAR
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od tri mjeseca
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nabavlja namirnice sukladno ugovorima Vrtića, sudjeluje i nadzire u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje mjera zaštite 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, - dostavlja administrativno – računovodstvenom radniku podatke o dnevno utrošenim namirnicama za pripremu obroka i broju isporučenih obroka, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, područne objekte, a po potrebi i za druge korisnike, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u područnim objektima, te u suradnji sa osobljem u tim objektima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od zdravstvenog voditelja i ravnatelja, za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	6.2. KUHAR
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu glavnog kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - brine o čistoći i primjerenosti dostavi voća po skupinama, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara, preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti glavnog kuhara, - u odsutnosti glavnog kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih, - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama, - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom, - u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, - za svoj posao odgovara glavnom kuharu i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	6.3. POMOĆNI KUHAR
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno ukazanoj potrebi
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pere bijelo i crno posuđe, održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju, - pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - obavlja i druge poslove u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka, prehranom djece i sl., po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, - za svoj posao odgovara glavnom kuharu i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	6.4. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS – TES ugostiteljskog usmjerenja, osnovna škola - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od jednog mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pere bijelo i crno posuđe, održava čistoću kuhinje, strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju, - pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - obavlja i druge poslove u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka, prehranom djece i sl., po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, - za svoj posao odgovara glavnom kuharu i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	6.5. SERVIRKA
Broj radnika - izvršitelja	1,5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS – TES ugostiteljskog usmjerenja, osnovna škola - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - probni rad u trajanju od jednog mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - servira hranu za doručak, marendu i ručak, - dostavlja hranu od kuhinje do sobe dnevnog boravka djece, - čisti i dezinficira stolove prije i poslije jela, - brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava, - pere posuđe i održava čistoću u pomoćnoj kuhinji i ostalim prostorijama prema potrebi, - predlaže glavnoj kuharici nabavu potrebnog inventara, - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrčiću, - obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja, - za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.
Naziv skupine poslova	7. Tehnički poslovi, poslovi održavanja i poslovi prijevoza
Naziv radnog mjesta	7.1. DOMAR - (VOZAČ, LOŽAČ)
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno ukazanoj potrebi
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, klima uređaja i drugoj opremi za grijanje i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogovoru s ravnateljem, - redovito provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrčiću te ukazuje na uočene nepravilnosti, - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, soboslikarske, električarske i ostale radove te sitne popravke, - čuva vozila Vrčića i održava ih u ispravnom stanju te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, - održava higijenu i čistoću vozila u vlasništvu Vrčića, - prevozi hranu, poštu, potrošni materijal, rublje i drugu opremu po svim objektima, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarnim brojevima, - predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrčiću, opreme i drugog uz suglasnost ravnatelja, - povremeno obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima, - održava travnate površine i nasade oko Vrčića, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - u iznimnim slučajevima dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrčić,

	<ul style="list-style-type: none"> - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu u svim objektima, - dolazi na intervencije u sve objekte Vrčića po pozivu ravnatelja, - pruža tehničku podršku u aktivnostima i manifestacijama vrčića prema nalogu ravnatelja, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - po nalogu ravnatelja ili zdravstvenog voditelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	7.2. KUĆNI MAJSTOR – (VOZAČ, LOŽAČ)
Broj radnika - izvršitelja	2
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS – srednja stručna sprema s potrebnom kvalifikacijom - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, klima uređaja i drugoj opremi za grijanje i njihovom redovitim servisiranju, te nabavi lož ulja i plina u dogovoru s ravnateljem, - redovito provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrčiću te ukazuje na uočene nepravilnosti, - samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, soboslikarske, električarske i ostale radove te sitne popravke, - čuva vozila Vrčića i održava ih u ispravnom stanju te brine o njihovom redovnom servisiranju i registraciji, - održava higijenu i čistoću vozila u vlasništvu Vrčića, - prevozi hranu, poštu, potrošni materijal, rublje i drugu opremu po svim objektima, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarnim brojevima, - predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu novih potrebitih sredstava i opreme, - nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Vrčiću, opreme i drugog uz suglasnost ravnatelja, - povremeno obavlja zidarske i ličilačke poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima, - održava travnate površine i nasade oko Vrčića, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - u iznimnim slučajevima dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrčić,

	<ul style="list-style-type: none"> - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu u svim objektima, - dolazi na intervencije u sve objekte Vrčića po pozivu ravnatelja, - pruža tehničku podršku u aktivnostima i manifestacijama vrčića prema nalogu ravnatelja, - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - po nalogu ravnatelja ili zdravstvenog voditelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, za svoj posao odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	7.3. ŠVELJA/PRALJA
Broj radnika - izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima i sortira prljavu robu te šalje čistu po objektima, - vodi poslove praone (pranje, sušenje i glačanje rublja, brine o higijeni prostora) te po potrebi vrši poslove šivanja i održavanja rublja/posteljine i tekstilnih predmeta u vrčiću, - po potrebi predlaže nabavu novog rublja (posteljine, krpa, podbradnjaka, štep deka ...), - brine o primjerenom skladištenju i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje i higijenskog materijala, - priprema otopine koncentriranih proizvoda za čišćenje prema uputama proizvođača i mjerama iz HACCP sustava i pravovremeno ih raspodjeljuje - preuzima robu, kontrolira dostavnice i provjerava vjerodostojnost količine, stanja i kvalitete, - vodi brigu o stanju i količinama sredstava za čišćenje i higijenskom materijalu te pravovremeno vrši narudžbe koje dostavlja računovodstvenom radniku, - po potrebi pomaže drugim spremačicama u Vrčiću u održavanju čistoće ostalih prostora u objektu, - obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvenog voditelja i ravnatelja, - za svoj rad odgovara zdravstvenom voditelju i ravnatelju.
Naziv radnog mjesta	7.4. SPREMAČICA
Broj radnika - izvršitelja	6,5
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja, - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - probni rad u trajanju od jednog mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pere posuđe i održava čistoću prostorija vrčića i okoliša vrčića, - brine o čistoći i urednosti terasa i dvorišta,

	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, - preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu 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.
Naziv skupine poslova	8. Pomoćni poslovi za njegu skrb i pratnju
Naziv radnog mjesta	8.1. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU/ STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Broj radnika - izvršitelja	Sukladno ukazanoj potrebi
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - probni rad u trajanju od tri mjeseca.
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi uz dijete u aktivnostima u Vrtiću i izvan Vrtića, - pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta, - potiče osamostaljivanje u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizioloških potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju, - pomaže djeci pri rukovanju materijalima, - asistira u igri i komunikaciji, - surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, stručnog suradnika i odgojitelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 21.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz točke 2.3., 2.4., 2.5 i 2.6. tablice prethodnog članka, ustanova može zaposliti u skladu sa Zakonom osobu koja ne ispunjava propisane uvijete.

Natječaj će se u ovom slučaju ponoviti u roku od pet mjeseci.

Članak 22.

Odgovitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgovitelj, odnosno stručni suradnik u dječjem vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Pripravnička plaća iznosi 85% plaće odgojitelja/stručnog suradnika.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u Vrtiću.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Članak 23.

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

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

Ravnatelju, odgojiteljima i stručnim suradnicima / Radnicima iz članka 20. pod točkama 1., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. i 2.5. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja ravnatelja, odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 24.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 25.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom,

nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 26.

Raspored radnog vremena radnika i radno vrijeme rada Vrtića utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao. Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 27.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića.

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

Članak 27.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane od 19,30 do 06,00 sati.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića, te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Članak 28.

U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonima i aktima Vrtića.

Radnici su dužni svoje zadaće obavljati stručno, odgovorno, pravovremeno i na siguran način.

Članak 29.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

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

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

Članak 30.

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

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju, tajniku ili kućnom majstoru.

Članak 31.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću, te međusobno surađivati u cilju što boljeg ostvarivanja zadaća Vrtića utvrđenih Statutom, Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom vrtića.

Članak 32.

Nepridržavanjem načina i uvjeta rada određenim ovim Pravilnikom radnik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima i na način propisan zakonom odnosno Pravilnikom o radu.

Članak 33.

Tijekom boravka u prostorijama Vrtića korisnici usluga i posjetitelji dužni su se pridržavati mjera i pravila ponašanja utvrđenih ovim Pravilnikom, Kućnim redom Vrtića i mjerama određenih po HACCP sustavu.

Članak 34.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza odgojitelja i stručnih suradnika ustanove, neposredno se primjenjuju propisi donesenih na temelju zakona i akata Vrtića.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti osnivača.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Petra Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano (KLASA: 007-02/23-02/4 URBROJ:2163-10-1-23-01-1) od dana 26. rujna 2023. godine.

Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Odlukom KLASA: 024-02/25-01/2 URBROJ: 2163-10-02/25-3, od dana 25. veljače 2025. godine.

U Vodnjanu-Dignano,
KLASA: 007-02/25-02/2
URBROJ: 2163-10-1-25-01-1



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Kristina Buršić

Ovaj je pravilnik donesen dana 5. ožujka 2025. godine na 10. sjednici Upravnog vijeća Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano uz prethodnu suglasnost Osnivača, objavljen je na web stanicama i oglasnim pločama Vrtića dana 5. ožujka 2025. godine i stupa na snagu dana 13. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA DJEČJEG VRTIĆA:

Ingrid Mirković, mag.praesc.educ

