

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak i članka 19. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Vrtuljak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak na 32. sjednici održanoj 05.03.2025. godine, usvaja na prijedlog ravnateljice

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA VRTULJAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Vrtuljak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova, opise poslova pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Vrtuljak (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).
- 2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

- 1) Radni odnos u Dječjem vrtiću može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.
- 2) Odgojno-obrazovni radnici u Dječjem vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno tijekom rada.
- 3) U Dječjem vrtiću ne smije raditi osoba za koju postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

- 1) Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe i suglasnosti izvršnog tijela osnivača, a ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada.
- 2) Potreban broj izvršitelja utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića.

II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI OBAVLJANJA POSLOVA

A. POSLOVI VOĐENJA DJEČJEG VRTIĆA

Članak 4.

1) Poslovi vođenja vrtića: **RAVNATELJ**

2) **Opis poslova:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- zastupa Dječji vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- predlaže Statut, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i druge opće akte Dječjeg vrtića koje donosi Upravno vijeće
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića i Godišnji plan i program rada
- podnosi Upravnom vijeću i Osnivaču izvješća o odgojnom radu i obrazovanju te o poslovanju Dječjeg vrtića
- osigurava provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića,
- osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, predlaže donošenje određenih odluka i sudjeluje u njegovu radu i radu drugih stručnih tijela
- predlaže prijedlog financijskog plana Upravnom vijeću Dječjeg vrtića
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Upravnom vijeću Dječjeg vrtića
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- daje Upravnom vijeću na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- donosi Plan nabave
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- predlaže odluku o zasnivanju, raspoređivanju i prestanku rada radnika
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika na liječnički pregled
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto i nalaže izvršenje pojedinih poslova, daje upute i koordinira rad u Dječjem vrtiću
- odlučuje o rasporedu korištenja godišnjih odmora radnika
- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa
- odobrava službena putovanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća
- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika

- skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- planira i osigurava materijalne i druge tehničke uvjete koji doprinose sigurnom i stimulativnom boravku djece i radnika u vrtiću
- doprinosi kontinuitetu odgoja, obrazovanja i zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi
- vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji
- organizira kraće programe, ljetovanja, zimovanja te svečanosti, roditeljske sastanke, surađuje s lokalnom zajednicom
- prisustvuje stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, seminari, savjetovanja i dr.)
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Dječjeg vrtića

3) **Odgovornost:**

Odgovara za zakonitost rada i cjelokupno poslovanje Dječjeg vrtića, za provođenje odluka Upravnog vijeća i smjernica osnivača

4) **Uvjeti: VSS, VŠS**

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću
 - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

1) **RAVNATELJ - MENTOR:**

2) **Uz navedene poslove ravnatelja, ima i slijedeće obaveze:**

- najmanje tri sata godišnje educira kolege, studente odgojiteljskih ili drugih studija, dijeli primjere dobre prakse, pruža kolegijalnu potporu na vrtićnoj, međuvrtićnoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini (neposredno ili sredstvima elektroničke komunikacije)
- sudjeluje u najmanje jednom projektu na vrtićnoj, međuvrtićnoj, županijskoj, državnoj ili međunarodnoj razini
- objavljuje najmanje jedan javno i besplatno dostupan odgojno-obrazovni sadržaj ili stručni članak
- surađuje i sudjeluje na stručnim skupovima nadležnog ministarstva
- promovira stručni rad vrtića u javnosti i medijima
- potiče i ostvaruje suradnju među vrtićima
- prati novu literaturu i promjene u obrazovnoj politici
- sudjeluje u realizaciji planiranih projekata na nivou ustanove
- sudjeluje u realizaciji akcijskih istraživanja u vrtiću

Članak 6.

1) **RAVNATELJ - SAVJETNIK:**

2) **Uz navedene poslove ravnatelja, ima i slijedeće obaveze:**

- najmanje pet sati godišnje educira kolege, studente odgojiteljskih ili drugih studija, dijeli primjere dobre prakse, pruža kolegijalnu potporu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini (neposredno ili sredstvima elektroničke komunikacije)
- sudjeluje u najmanje jednom projektu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, državnoj ili međunarodnoj razini
- objavljuje najmanje dva javno i besplatno dostupna odgojno-obrazovna sadržaja ili stručna članka
- surađuje i sudjeluje na stručnim skupovima nadležnog ministarstva
- promovira stručni rad vrtića u javnosti i medijima
- potiče i ostvaruje suradnju među vrtićima
- prati novu literaturu i promjene u obrazovnoj politici
- sudjeluje u realizaciji planiranih projekata na nivou ustanove
- sudjeluje u realizaciji akcijskih istraživanja u vrtiću

B. STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

Članak 7.

1) Stručni suradnik: **PEDAGOG**

2) **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju Kurikuluma ustanove, Godišnjeg plana i programa rada te drugih programa, Izvješća Godišnjeg plana i programa rada ustanove, protokola i sl.
- izrađuje plan i program rada stručnog suradnika i izvješće stručnog suradnika te vodi dnevnik rada
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, izvještava o odgojno-obrazovnom radu i predlaže mogućnosti unapređenja iz svog područja rada
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upise djece u vrtić, provodi inicijalne razgovore s roditeljima te sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- timski rješava problemske ili krizne situacije u odgojno-obrazovnom radu
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju, sudjeluje u izradi mišljenja o djetetu
- potiče partnerstvo roditelja i predškolske ustanove sudjelovanjem u planiranju, provođenju i vrednovanju različitih oblika suradnje na razini ustanove i skupina, izradi i distribuiranju stručnih i edukativnih materijala, primjeni i evaluaciji instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja i sl.
- potiče unapređivanje i osnaživanje roditeljskih kompetencija u odgoju djece
- surađuje s vanjskim ustanovama, lokalnom i akademskom zajednicom (MZOM, AZOO, HZSR, OŠ i dr.)
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama
- sudjeluje u poslovima Povjerenstava za stažiranje stručnih suradnika/odgojitelja
- izrađuje Plan stažiranja za odgojitelja-pripravnika
- prati realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, procjenjuje i osnažuje odgojitelja u osuvremenjivanju i unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa (sudjeluje u stvaranju i transformiranju poticajnog prostorno-materijalnog konteksta)

- promovira i demonstrira suvremene metodičke i interakcijske pristupe u odgojno-obrazovnom radu, predlaže suvremene pedagoški osmišljene postupke koji utječu na cjeloviti razvoj djeteta
- organizira i sudjeluje u pripremi i provedbi prigodnih događanja (posjeta, susreta, druženja, svečanosti, raznih sportskih aktivnosti, zimovanja i sl.)
- pruža stručnu pomoć u vođenju propisane pedagoške dokumentacije i sudjeluje u refleksiji odgojno-obrazovne prakse
- prati rad odgojitelja, razmjenjuje važne informacije značajne za struku i praksu te prati i druge kriterije kvalitete
- vodi brigu o elementima kvalitete primarnih potreba djece
- sudjeluje u raspodjeli potrošnog i didaktičkog materijal
- organizira provedbu internih i vanjskih oblika stručnog usavršavanja za odgojitelje i stručne suradnike
- sudjeluje u istraživačkom radu (izrada projekata i akcijskih istraživanja s ciljem unapređivanja odgojno - obrazovnog rada)
- sudjeluje u pripremi i promovira odgojno obrazovni rad i postignuća u vrtiću i izvan njega
- sudjeluje u svim oblicima unutarnjeg i vanjskog stručnog usavršavanja
- organizira provođenje i vrednovanje studentske prakse
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

3) **Odgovornost :**

Odgovara za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a vezanih uz rad pedagoga i za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu

4) **Uvjeti: VSS**

- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije)
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

1) Stručni suradnik: **PSIHOLOG**

2) **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju Kurikuluma ustanove, Godišnjeg plana i programa rada te drugih programa, Izvješća Godišnjeg plana i programa rada ustanove, protokola i sl.
- izrađuje plan i program rada stručnog suradnika i izvješće stručnog suradnika te vodi dnevnik rada
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, izvještava o odgojno-obrazovnom radu i predlaže mogućnosti unapređenja iz svog područja rada
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upise djece u vrtić, provodi inicijalne razgovore s roditeljima te sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- timski rješava problemske ili krizne situacije u odgojno-obrazovnom radu
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju, sudjeluje u izradi mišljenja o djetetu
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama

- potiče partnerstvo roditelja i predškolske ustanove sudjelovanjem u planiranju, provođenju i vrednovanju različitih oblika suradnje na razini ustanove i skupina, izradi i distribuiranju promidžbenog i edukativnih materijala, primjeni i evaluaciji instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja, provođenju individualnog savjetodavnog rada s roditeljima i sl.
- surađuje s vanjskim ustanovama, lokalnom i akademskom zajednicom (MZOM, HZSR, OŠ i dr.)
- sustavno prati cjeloviti razvoj djece (psihomotorički, kognitivni i socio-emocionalni) i utvrđuje razvojni status
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, predlaže razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu
- vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece (individualni dosjei djece)
- pruža stručnu pomoć u izradi individualiziranog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama
- sudjeluje u radu s potencijalno darovitom djecom (rano otkrivanje darovitosti, testiranja, realizacija programa prilagođenog individualnim potrebama djeteta u redovitom programu)
- surađuje s odgojiteljima u planiranju i provođenju odgojno-obrazovnog rada s potencijalno darovitom djecom
- provodi psihološku obradu djece s posebnim potrebama, upućuje na dalju obradu i tretman u druge stručne institucije
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju
- pruža podršku djeci, roditeljima i svim zaposlenicima u kriznim situacijama
- sudjeluje u podršci radu asistenata/pomagača za djecu s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece
- potiče unapređivanje i osnaživanje roditeljskih kompetencija u odgoju djece
- sudjeluje u organizaciji odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja iz svog područja rada
- sudjeluje u istraživačkom radu (izrada projekata i akcijskih istraživanja s ciljem unapređivanja odgojno obrazovnog rada)
- sudjeluje u svim oblicima unutarnjeg i vanjskog stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju radnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića, a vezanih za rad psihologa i za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu

4) **Uvjeti: VSS**

- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra psihologije)
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa
-

Članak 9.

1) Stručni suradnik: **LOGOPED**

2) **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju Kurikuluma ustanove, Godišnjeg plana i programa rada te drugih programa, Izvješća Godišnjeg plana i programa rada ustanove, protokola i sl.
- izrađuje plan i program rada stručnog suradnika i izvješće stručnog suradnika te vodi dnevnik rada
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, izvještava o odgojno-obrazovnom radu i predlaže mogućnosti unapređenja iz svoje domene rada
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upise djece u vrtić, provodi inicijalne razgovore s roditeljima te sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju, sudjeluje u izradi mišljenja o djetetu
- potiče partnerstvo roditelja i predškolske ustanove sudjelovanjem u planiranju, provođenju i vrednovanju različitih oblika suradnje na razini ustanove i skupina, izradi i distribuiranju promidžbenog i edukativnih materijala, primjeni i evaluaciji instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja i sl.
- surađuje s vanjskim ustanovama, lokalnom i akademskom zajednicom (MZOM, AZOO, ERF, HZSR, OŠ i dr.)
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju (područje komunikacije, jezika i govora, vještina rane pismenosti)
- prati jezično-govorni razvoj sve djece i pomaže u kreiranju adekvatnih uvjeta poticanja razvoja (unapređivanjem materijalnog i socijalnog konteksta)
- ostvaruje neposredan rad (grupni i individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora
- pruža stručnu pomoć u izradi individualiziranog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju ili s posebnim potrebama
- vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece (individualni dosjei djece)
- sudjeluje u podršci radu asistenata/pomagača za djecu s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju
- sudjeluje u organizaciji odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja iz svog područja rada
- sudjeluje u svim oblicima unutarnjeg i vanjskog stručnog usavršavanja
- prati inovacije i primjenjuje ih u odgojno-obrazovnom procesu rada s djecom s teškoćama u razvoju
- upoznaje roditelje – staratelje s vrstom i stupnjem jezično-govorne teškoće, daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju teškoće, upućuje na dalju obradu i tretman u druge stručne institucije
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih uz rad logopeda i za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu

4) **Uvjeti: VSS**

- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra logopedije)
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 10.

1) Stručni suradnik: **EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

2) **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju Kurikuluma ustanove, Godišnjeg plana i programa rada te drugih programa, Izvješća Godišnjeg plana i programa rada ustanove, protokola i sl.
- izrađuje plan i program rada stručnog suradnika i izvješće stručnog suradnika te vodi dnevnik rada
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća te daje prijedloge za unapređivanje inkluzivne odgojno-obrazovne prakse
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upise djece u vrtić, provodi inicijalne razgovore s roditeljima te sudjeluje u formiranju odgojnih skupina te planiranju i promišljanju uvjeta inkluzije
- timski rješava problemske ili krizne situacije u odgojno-obrazovnom radu
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju te o njima informira odgojitelje, ostale sudionike i roditelje
- potiče partnerstvo roditelja i predškolske ustanove sudjelovanjem u planiranju, provođenju i vrednovanju različitih oblika suradnje na razini ustanove i skupina, izradi i distribuiranju promidžbenog i edukativnih materijala, primjeni i evaluaciji instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja i sl.
- potiče unapređivanje i osnaživanje roditeljskih kompetencija u odgoju djece
- surađuje s vanjskim ustanovama, lokalnom i akademskom zajednicom (MZOM, AZOO, ERF, HZSR, OŠ i dr.)
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju
- ostvaruje neposredan rad (grupni i individualni) s djecom koja imaju teškoće u razvoju i provodi praćenje djece
- sudjeluje u izradi individualiziranog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- sudjeluje u organizaciji odgovarajućih oblika stručnog usavršavanja iz svog područja rada
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupni proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- sudjeluje u podršci radu asistenata/pomagača za djecu s posebnim potrebama/teškoćama u razvoju
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju odgojnih zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada vrtića, a vezanih uz rad defektologa i za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

4) **Uvjeti: VSS**

- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije)
- položen stručni ispit
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

1) **STRUČNI SURADNIK - MENTOR**

2) Uz navedene poslove stručnog suradnika, ima i slijedeće obaveze:

- najmanje tri sata godišnje educira kolege, studente odgojiteljskih ili drugih studija, dijeli primjere dobre prakse, pruža kolegijalnu potporu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini (neposredno ili sredstvima elektroničke komunikacije)
- sudjeluje u najmanje jednom projektu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, državnoj ili međunarodnoj razini
- uvodi pripravnika u samostalan rad
- sudjeluje u izradi programa stažiranja stručnog suradnika-pripravnika
- sudjeluje u izradi izvješća o stažiranju stručnog suradnika-pripravnika
- prati realizaciju programa stažiranja pripravnika
- koordinira suradnjom stručni suradnik- pripravnik-mentor-odgojitelji
- sudjeluje i dokumentira realizaciju studentske prakse iz svog područja rada
- predlaže oblike i teme stručnog usavršavanja u ustanovi i provodi ih
- surađuje i sudjeluje na stručnim skupovima nadležnog ministarstva
- promovira stručni rad vrtića u javnosti i medijima
- potiče i ostvaruje suradnju među vrtićima
- prati novu literaturu i promjene u obrazovnoj politici
- sudjeluje u realizaciji planiranih projekata na nivou ustanove
- sudjeluje u realizaciji akcijskih istraživanja u vrtiću
- obavlja druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

Članak 12 .

1) **STRUČNI SURADNIK - SAVJETNIK**

2) Uz navedene poslove stručnog suradnika, ima i slijedeće obaveze:

- najmanje pet sati godišnje educira kolege, studente odgojiteljskih ili drugih studija, dijeli primjere dobre prakse, pruža kolegijalnu potporu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini (neposredno ili sredstvima elektroničke komunikacije)
- sudjeluje u najmanje jednom projektu na vrtičnoj, međuvrtičnoj, županijskoj, državnoj ili međunarodnoj razini
- uvodi pripravnika u samostalan rad
- sudjeluje u izradi programa stažiranja stručnog suradnika-pripravnika
- sudjeluje u izradi izvješća o stažiranju stručnog suradnika-pripravnika
- prati realizaciju programa stažiranja pripravnika
- koordinira suradnjom stručni suradnik- pripravnik-mentor-odgojitelji
- sudjeluje i dokumentira realizaciju studentske prakse iz svog područja rada
- predlaže oblike i teme stručnog usavršavanja u ustanovi i provodi ih
- surađuje i sudjeluje na stručnim skupovima nadležnog ministarstva
- promovira stručni rad vrtića u javnosti i medijima
- potiče i ostvaruje suradnju među vrtićima
- prati novu literaturu i promjene u obrazovnoj politici
- sudjeluje u realizaciji planiranih projekata na nivou ustanove

- sudjeluje u realizaciji akcijskih istraživanja u vrtiću
- obavlja druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

Članak 13.

1) **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

2) **Opis poslova:**

- sudjeluje u planiranju Kurikuluma ustanove, Godišnjeg plana i programa rada te drugih programa, Izvješća Godišnjeg plana i programa rada ustanove, protokola i sl.
- izrađuje plan i program rada zdravstvenog voditelja i izvješće zdravstvenog voditelja te vodi dnevnik rada
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, izvještava o odgojno-obrazovnom radu i predlaže mogućnosti unapređenja iz svog područja rada
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upise djece u vrtić, provodi inicijalne intervju s roditeljima te sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- sudjeluje u identifikaciji djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju, sudjeluje u izradi mišljenja o djetetu
- Potiče partnerstvo roditelja i predškolske ustanove sudjelovanjem u planiranju, provođenju i vrednovanju različitih oblika suradnje na razini ustanove i skupina, izradi i distribuiranju promidžbenog i edukativnih materijala, primjeni i evaluaciji instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja i sl.
- surađuje s vanjskim ustanovama, lokalnom i akademskom zajednicom (HZJZ, HES, HUMS/HKMS, HZSR i dr.)
- sudjeluje u strukturiranju prostora i izboru didaktičke opreme za pojedine dobne skupine i pojedinu djecu s posebnim potrebama
- planira i provodi propisane mjere zdravstvene zaštite djece u vrtiću, sukladno važećem *Programu zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece u dječjim vrtićima*
- sudjeluje u stvaranju organizacijskih uvjeta za odvijanje procesa odgoja, njege i zdravstvene zaštite, optimalnih uvjeta za boravak na zraku, zadovoljavanju primarnih potreba djece te provođenju sigurnosnih mjera
- vodi matičnu knjigu djece te propisanu zdravstvenu dokumentaciju
- prati zdravstveni status i procijepljenost djece te sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja
- prati akutne bolesti i epidemiološke indikacije, obavještava zdravstvene službe te dogovorno provodi mjere preventive
- vrši antropometrijska mjerenja
- pruža prvu pomoć kod akutnih stanja i ozljeda do konačne obrade
- nabavlja i raspoređuje sanitetski i drugi potrebni medicinski materijal
- planira prehranu, sastavlja jelovnik, prati i unapređuje proces prehrane prema postojećim prehrambenim standardima djece rane i predškolske dobi
- izrađuje program prehrane za djecu s posebnim prehrambenim potrebama te upućuje odgojitelje o provođenju istih
- vrši kontrolu pripremanja obroka, kvalitetu i kvantitetu namirnica
- vrši ulogu voditelja HACCP tima te prati provođenje propisanih zdravstveno higijenskih postupaka u procesu prehrane te upućuje na uklanjanje nepravilnosti za skladištenje, pripremu i distribuciju prehrambenih namirnica

- organizira i upućuje radnike na tečaj zdravstvenog odgoja (higijenski minimum), higijensko-sanitarne preglede i sistematske preglede
- sudjeluje u raspoređivanju osoblja kuhinje i tehničkog osoblja
- brine o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji te potiče i prati provođenje zdravstveno higijenskih mjera, održavanje čistoće i drugih sanitarnih mjera u vrtiću
- redovito surađuje s higijensko – epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom službom, sanitarnom inspekcijom Zagrebačke Županije i ostalim vanjskim institucijama
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizira i sudjeluje u realizaciji roditeljskih sastanaka sa zdravstvenim temama
- sudjeluje u organizaciji kraćih i sportskih programa (plivanje, klizanje, zimovanje i sl.)
- sudjeluje u stručnom usavršavanju unutar i izvan ustanove te organizira edukacije u vrtiću
- provodi preventivne zdravstvene programe i edukativne radionice za djecu
- kontinuirano prati i primjenjuje nove znanstvene spoznaje u svom radu
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovorna je za pravovremenu realizaciju zadaća u procesu njege, odgoja i zaštite djece utvrđene Godišnjim planom i programom rada vrtića i za povjerenu joj imovinu i sredstva kojima se služi u radu

4) **Uvjeti: VSS ili VŠS**

- sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva, magistar/magistra sestrinstva, sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva, prvostupnik/ca sestrinstva)
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa
- 1 godina radnog iskustva u struci

Članak 14.

1) Stručno pedagoški poslovi: **ODGOJITELJ (VŠS)**

2) **Opis poslova:**

- izrađuje dnevni, tjedni, mjesečni, tromjesečni plan i program rada za odgojnu skupinu prema Godišnjem planu i programu rada i Kurikulumu ustanove
- organizira odgojno-obrazovni rad (individualne i grupne aktivnosti, boravak na zraku, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti)
- vrši svakodnevnu trijažu i njegu te skrbi o djeci
- vodi brigu o dnevnom ritmu aktivnosti djece
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebne evidencije
- prati psihofizički razvoj svakog djeteta, dokumentira u individualni, osobni i portfolio skupine
- sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini
- zajedno sa stručnim suradnicima radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama
- osmišljava prostorno-materijalni kontekst u kojem borave djeca vodeći brigu o higijensko-zdravstvenim, odgojno-obrazovnim i estetskim zahtjevima
- planira u skladu s potrebama i interesima djece rad na projektima uvažavajući i djetetovo okruženje
- brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti istih

- organizira i provodi razne aktivnosti s djecom i roditeljima te obilježava značajne datume iz djetetovog okruženja (interne i javne svečanosti, dječje rođendane, kazališta, predstave, izložbe dječjih radova, izlete, sportske aktivnosti i dr.)
 - prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan vrtića
 - surađuje s roditeljima i razvija partnerstvo kroz razne oblike suradnje te vodi dokumentaciju o istom
 - u cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno sudjeluje u radu: Odgojiteljskog vijeća, refleksija, stručnih aktivna, radionica i timskog planiranja u vrtiću i izvan ustanove
 - izrađuje i realizira program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu, sudjeluje u akcijskom istraživanjima i fokusnim grupama te stečeno znanje primjenjuje u radu s djecom i sustručnjacima
 - sudjeluje u provođenju zimovanja/ljetovanja, sportskih aktivnosti, izleta i posjeta s djecom
 - provodi druge oblike rada (program predškole, posebni i dodatni programi i sl.)
 - prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju pripravniku i studentima
 - obavlja druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja
- 3) **Odgovornost:** Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima te za povjerena sredstva za rad
- 4) **Uvjeti: VŠŠ**
- sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja), stručni prijediplomski studij (prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)
 - položen stručni ispit
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
 - da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 15.

- 1) Stručno pedagoški poslovi: **ODGOJITELJ (VSS)**
- 2) Uz navedene poslove odgojitelja imaju i slijedeće obaveze:
 - radi na unapređivanju i razvoju profesionalnog identiteta odgojitelja
 - prati stručnu literaturu, trendove u teorijama odgoja i obrazovanja i novih znanstvenih spoznaja
 - prati razvoj obrazovnih politika i dokumenata na razini RH/EU te izvještava Odgojiteljsko vijeće
 - surađuje pri izradi Godišnjeg plana i programa rada, Kurikuluma te Godišnjeg izvješća ustanove
 - prati implementaciju Kurikuluma u odgojno-obrazovnu praksu vodeći se načelom, ciljevima i vrijednostima Nacionalnog kurikulumu
 - planira u skladu s potrebama i interesima djece rad na projektima uvažavajući i djetetovo okruženje
 - surađuje sa stručnim suradnicima, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima oko realizacije zadaća ustanove
 - potiče razvoj i mijenjanje prakse prema različitim teorijskim modelima i znanstvenim istraživanjima
 - inicira diskusije, sastanke, interne grupe (refleksivna praksa) u smislu promjena, mijenja i unapređuje praksu
 - predlaže, inicira i provodi istraživanja odgojno-obrazovnog procesa
 - vodi radionice, refleksivne i fokusne grupe povezane sa stručnim usavršavanjem ili istraživanjem odgojno-obrazovne prakse unutar ustanove
 - sudjeluje, prezentira i promovira odgojno-obrazovni rad na vanjskim seminarima i stručnim skupovima te u raznim medijima

- inicira i organizira suradnju s raznim vanjskim nositeljima interesa (roditelji, lokalna zajednica, profesionalna zajednica i sl.)
 - sudjeluje u realizaciji studentske prakse
 - pruža podršku i pomoć stručnim sustručnjacima-pripravniciima u aktualizaciji samostalnog rada
 - obavlja druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja
- 5) **Odgovornost:** Odgojitelj je odgovoran za realizaciju planiranih poslova i radnih zadataka u odgojnoj skupini, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima te za povjerena sredstva za rad
- 6) **Uvjeti: VSS**
- sveučilišni diplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja)
 - položen stručni ispit
 - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
 - da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 16.

1) **ODGOJITELJ- ZAVRŠEN UČITELJSKI STUDIJ:**

Ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij sukladno primjenjivim propisima uz uvjet da u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja.

2) **ODGOJITELJ- NESTRUČNA ZAMJENA:**

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja temeljem Zakona, 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 nestručnom zamjenom sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme (do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete), ali ne dulje od pet mjeseci.

Članak 17.

1) Stručno pedagoški poslovi: **ODGOJITELJ MENTOR ILI SAVJETNIK**

2) Uz navedene poslove odgojitelja ima i slijedeće obaveze:

- uvodi pripravnika u samostalan rad
- sudjeluje u izradi programa stažiranja odgojitelja-pripravnika
- sudjeluje u izradi izvješća o stažiranju odgojitelja-pripravnika
- prati realizaciju programa stažiranja pripravnika
- koordinira suradnjom pripravnika-mentor-odgojitelja
- sudjeluje i dokumentira realizaciju studentske prakse
- predlaže oblike i teme stručnog usavršavanja u ustanovi i provodi ih
- surađuje i sudjeluje na stručnim skupovima nadležnog ministarstva
- promovira stručni rad vrtića u javnosti i medijima
- potiče i ostvaruje suradnju među vrtićima
- prati novu literaturu i promjene u obrazovnoj politici
- planira u skladu s potrebama i interesima djece rad na projektima uvažavajući i djetetovo okruženje
- potiče, vodi i inicira akcijska istraživanja u vrtiću

- obavlja druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja
- 3) **Uvjeti:**
 - kao kod odgojitelja
 - Rješenje nadležnog ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
 - Odluka Ravnatelja o imenovanju mentora (u slučaju kad vrtić nema promoviranog mentora od strane MZOM)

Članak 18.

- 1) Stručno pedagoški poslovi: **VODITELJ OBJEKTA**
- 2) Uz navedene poslove odgojitelja ima i slijedeće obaveze:
 - vodi brigu o nazočnosti radnika na poslu i pravovremenosti izvršavanja svih radnih obaveza radnika
 - surađuje s ravnateljem u organizaciji rada
 - odgovoran je za informiranje radnika (zamjene, dežurstva, obavijesti i sl.)
 - organizira zamjene odsutnih odgojitelja te vodi knjigu Evidencije zamjena odgojitelja
 - organizira plan rada u vrijeme korištenja godišnjih odmora
 - vodi satnicu i evidencije o radnom vremenu odgojitelja
 - organizira dežurstva odgojitelja
 - obavještava ravnatelja o aktualnim ili nepredviđenim događajima te o specifičnim potrebama radnika i okruženja
 - obavještava ravnatelja o potrebi hitnih radova ili popravaka u dislociranom objektu
 - svi poslovi obavljaju se u suradnji s ravnateljem
- 3) **Uvjeti:**
 - kao kod odgojitelja
 - Odluka ravnatelja o imenovanju voditelja

Članak 19.

- 1) Stručno pedagoški poslovi: **ODGOJITELJ-VODITELJI POSEBNIH PROGRAMA**

Uz navedene poslove odgojitelja ima i slijedeće obaveze:

 - izvršava obveze i zadaće sukladno specifičnosti pojedinog programa verificiranog od nadležnog ministarstva,
 - prati stručnu literaturu vezanu uz područje posebnog interesa
 - sudjeluje na stručnim usavršavanjima s tematikom iz područja posebnog interesa
 - planira nabavu sredstva i materijala za rad, a vezano za posebni program
- 2) **Uvjeti:**
 - za provođenje posebnih cjelodnevnih/poludnevnih odgojno-obrazovnih programa – vrsta i razina studija te dodatni uvjeti propisani su Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustavama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja N.N. 145/24
 - kao kod odgojitelja
 - svjedodžba o stečenom obrazovanju iz stranog jezika, potvrda/uvjerenje o završenoj edukaciji (različiti programi)

Članak 20.

1) Stručno pedagoški poslovi: **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK**

2) **Opis poslova:**

- pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama u razvoju tijekom boravka djeteta u vrtiću
- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnim suradnicima
- suradnja s roditeljima
- obavlja i druge nužne poslove važne za izvršenje odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine u kojoj radi
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika

3) **Odgovornost:**

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju i stručni komunikacijski posrednik odgovoran je za pružanje neposredne podrške i pomoći u komunikaciji i socijalnoj uključenosti djece s teškoćama u razvoju, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, pravovremeno obavljanje poslova te za povjerena sredstva za rad.

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj ili drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 21.

1) Stručno pedagoški poslovi: **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

2) **Opis poslova:**

- pružanje njege, skrbi i pratnje djeci s teškoćama u razvoju tijekom dnevnog boravka djeteta u vrtiću
- pomoć odgojiteljima u svakodnevnim aktivnostima
- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- suradnja s odgojiteljima skupine i stručnim suradnicima
- pratnja djetetu /djeci u šetnji, tjelesnim aktivnostima i u prijevozu (posjete kazalištu is sl.)
- obavlja i druge nužne poslove važne za izvršenje odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine u kojoj radi
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika

3) **Odgovornosti:**

Pomoćni djelatnik za negu skrb i pratnju odgovoran je za negu i skrb djece s teškoćama u razvoju, za pravilan odnos prema djeci i roditeljima, pravovremeno obavljanje poslova te za povjerena sredstva za rad.

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju 3 godine
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

C. PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Članak 22.

1) Upravno pravni poslovi: **TAJNIK**

2) **Opis poslova:**

- organizira rad tajništva i izvršavanje svih poslova tajništva
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju svih općih akata te ostale pravilnike i poslovnike u skladu sa zakonima koji obvezuju vrtić
- sudjeluje u pripremi i izradi rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom
- obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za statusne promjene u vrtiću
- prati zakone i propise, odgovoran je za njihovu primjenu te o istom izvješćuje ravnatelja
- pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova u Upravno vijeće i izbora ravnatelja
- priprema materijale, sudjeluje, prisustvuje i vodi zapisnik sjednica Upravnih vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću
- pruža stručnu pomoć radnicima vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa
- vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu radnika i dr.
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje/prestanak radnog odnosa,
- objavljuje natječaje i obavještava sudionike natječaja u vezi zasnivanja radnih odnosa
- vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika na mirovinsko/zdravstveno osiguranje
- izdaje radnicima potvrde u svezi radnog odnosa
- izrađuje plan i odluke o korištenju godišnjih odmora radnika, plaćenim /neplaćenim dopustima, godišnjem zaduženju satnice radnika i sl.
- daje potrebne podatke u svezi radnih odnosa te izrađuje statističke izvještaje iz područja rada
- vodi e- uredsko poslovanje
- vrši prijem stranaka, odgovara, obrađuje i proslijeđuje službenu e-poštu
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za prijem djece: upis/ispis u vrtić te vodi odgovarajuću evidenciju
- izdaje potvrde, uvjerenja i mišljenja za djecu
- upisuje podatke o vrtiću u zajednički elektronički upisnik i sl.
- provodi poslove u okviru postupka jednostavne nabave prema Pravilniku ustanove (surađuje sa računovodstvom na izradi Plana nabave i statističkih izvještaja prema zakonskim propisima, provodi postupak, priprema i izrada ugovora o jednostavnoj nabavi)
- vrši objavu plana nabave i svih njegovih promjena
- ustrojava i ažurira registar ugovora za jednostavnu nabavu
- provodi sve poslove u okviru postupka javne nabave prema zakonskoj i podzakonskoj regulativi iz područja Zakona o javnoj nabavi i drugih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj (priprema natječajne dokumentacije za javnu nabavu i provođenje postupaka javne nabave zaključno s izradom ugovora o javnoj nabavi, objavljivanje natječaja i davanje informacija o istima na upit gospodarskih subjekata, član je Povjerenstva za javnu nabavu, vođenje evidencije ugovora zaključenih temeljem postupaka javne nabave, izrađivanje odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave)
- surađuje s računovodstvom i ravnateljem na popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- prati stručnu literaturu te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja

- surađuje s osnivačem, Upravnim tijelom županije nadležnim za poslove obrazovanja, nadležnim ministarstvom, dugim predškolskim ustanovama, različitim službama, računovodstvom vrtića, stručnim timom vrtića, voditeljima objekta i radnicima vrtića
- surađuje s unutarnjim i vanjskim tijelima za reviziju i kontrolu
- odgovara za ažurnost, ispravnost i odlaganje/ arhiviranje dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada vrtića
- obavlja i druge poslove s područja svoga rada utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima vrtića,
- obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremeno, stručno i kontinuirano izvršavanje pravnih, kadrovskih poslova, te pravovremeno i stručno obavljanje ostalih povjerenih mu poslova i radnih zadataka.

4) **Uvjeti: VSS**

- sveučilišni integrirani prijediplomski studij prava
- stručni diplomski studij javne uprave
- 1 godina radnog iskustva u struci
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa
- poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja ima završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave

Članak 23.

1) Računovodstveno -financijski poslovi: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

2) **Opis poslova:**

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove proračunskog računovodstva
- izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- vodi poslove vezane uz blagajničko poslovanje
- kontrolira obračun i isplaćivanje putnih naloga
- sastavlja naloge za knjiženje i druge obračune za glavnu knjigu
- kontiranje bankovnih izvoda i knjiženje u glavnu knjigu
- kontira obračun plaće i knjiži u glavnu knjigu
- izrađuje prijedlog financijskog plana
- izrađuje i sastavlja **polugodišnje** i godišnje financijske te statističke izvještaje
- redovito podnosi izvještaju o stanju financijskih sredstava kao i realizaciju plana proračuna
- priprema operativna izvješća i analize za Upravno vijeće, ravnatelja ustanove te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i prisustvuje sjednica Upravnog vijeća
- surađuje na izradi plana nabave ustanove prema predmetima nabave u skladu sa financijskim planom ustanove
- zaprimanje, kontrola i obrada studenskih ugovora
- vodi pomoćnu knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti

- provodi postupak otvaranja i zatvaranja poslovne godine
- izrađuje opće akte iz područja računovodstva i drugih internih propisa
- prati propise i zakonske akte iz djelokruga rada
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- surađuje na izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- surađuje s unutarnjim i vanjskim tijelima za reviziju i kontrolu
- obavlja ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada ustanove i drugih propisa
- obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja

3) **Odgovornost:**

Odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstava, stručno obavljanje povjerenih mu poslova, te je odgovoran za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu. Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije.

4) **Uvjeti: VSS ili VŠS**

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij (sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije, sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije, magistar/a ekonomije, sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije, prvostupnik/ca ekonomije),
- 2 godina radnog iskustva u struci
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 24.

1) Računovodstveno-financijski poslovi: **ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK**

2) **Opis poslova:**

- vrši pripremne radnje vezane uz plaću i ostale vrste isplata
- mjesečno usklađuje evidencijske liste radnika sa satnicom
- obračunava bolovanja zaposlenika, vrši radnje za refundaciju bolovanja te popunjava zahtjev za povrat sredstava od HZZO-a
- izrađuje sve potrebne izvještaje vezane uz plaću (vodi poslove obustava, ovrha i kredita te svih ostalih promjena)
- obavlja isplate neoporezivih naknada te u svezi s istim izrađuje i vodi sve propisne obrasce, izvješća i evidencije
- obračunava naknade za prijevoz radnika na posao i s posla i naknada troškova prehrane
- priprema i šalje zahtjeve i obrasce koji su potrebni za isplatu plaća nadležnim institucijama
- provodi postupak urudžbiranja obračuna plaće
- unosi matične podatke djece (upis i ispis) i vodi analitičku evidenciju kupaca (roditelji)
- primjenjuje iznose cijena sudjelovanja roditelja u skladu s nadležnim proračunom te izdaje račune i uplatnice
- sastavlja obračune i izvještaje iz djelokruga poslova salda konti kupaca,
- mjesečno priprema i provodi naplate potraživanja te usklađuje potraživanja kupaca
- priprema i provodi mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja kupaca

- provodi postupak za podnošenje prijedloga za ovrhu korisnika putem sustava e-ovrhe
- usklađuje analitičke knjigovodstvene evidencije s glavnom knjigom na mjesečnoj bazi
- provodi postupak otvaranja i zatvaranja poslovne godine
- prati propise i zakonske akte iz djelokruga rada
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- surađuje na izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- surađuje s unutarnjim tijelima za reviziju i kontrolu
- obavlja ostale računovodstvene i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada odgojno obrazovne ustanove
- odgovara za ažurnost, ispravnost i odlaganje/arhiviranje dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja te nalogu voditelja računovodstva

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremeno i stručno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka za čuvanje inventara i sredstva s kojima se u radu služi te poštivanje svih rokova vezanih uz svoje poslove

4) **Uvjeti: VŠS**

- sveučilišni prijediplomski studij
- stručni prijediplomski studij
- 1 godina radnog iskustva u struci
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa
- poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja ima završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba s gore navedenom vrstom i razinom obrazovanja

Članak 25.

1) Računovodstveno-financijski poslovi: **EKONOM**

2) **Opis poslova:**

- zaprima i vrši provjeru računa i eRačuna i kontrolira popratnu dokumentaciju
- knjiži račune u salda-konti i izrađuje zahtjeve za plaćanje
- provodi postupak urudžbiranja eRačuna
- kontrolira i usklađuje s dobavljačima cijene i količine te izrađuje sva potrebna izvješća salda konti dobavljača
- planira nabavu živežnih namirnica, sredstava za čišćenje i održavanje za jednu poslovnu godinu
- izrađuje i zaprima tendere prema stvarnoj potrošnji
- izrađuje narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga za potrebe odgojno obrazovne ustanove
- kontinuirano prati utrošak količine živežnih namirnica i sredstava za čišćenje i održavanje
- vrši pripreme radne za poslove javne i jednostavne nabave
- planira nabavu radne zaštitne odjeće i obuču
- vodi robno-materijalno knjigovodstvo
- surađuje na izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti
- provodi postupak otvaranja i zatvaranja poslovne godine
- prati propise i zakonske akte iz djelokruga rada

- odgovara za ažurnost, ispravnost i odlaganje/arhiviranje dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- surađuje s unutarnjim i vanjskim tijelima za reviziju i kontrolu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

3) **Odgovornost:**

Odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstava i stručno obavljanje povjerenih mu poslova, te je odgovoran za povjerenu mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu. Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost iz svog djelokruga rada

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina
- 1 godine radnog iskustva u stuci
- da nije pravomoćno osuđivan i kažnjavao za djela iz čl. 25. Zakona

D. POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Članak 26.

1) Poslovi prehrane: **GLAVNI KUHAR/ICA**

2) **Opis poslova:**

- svakodnevno zaprima i provjerava kakvoću i količinu prehrambenih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje obroka za djecu
- svakodnevno količinski raspoređuje namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po odgojnim skupinama i objektima
- stručnim savjetima pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji prilikom obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica
- vodi brigu o rokovima trajanja pojedinih prehrambenih proizvoda
- sudjeluje u svim procesima kuhanja i pripremanja obroka
- vodi brigu o kvaliteti pripremljenog obroka
- organizira i prati rad u kuhinji
- sudjeluje u izradi jelovnika
- određuje redoslijed obavljanja poslova u kuhinji
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu i kaloričnosti obroka
- vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti i sigurnosti hrane te ostalim zahtjevima propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajne postupke temeljene na načelima analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje
- sudjeluje u HACCP timu i odgovorna je za vođenje dokumentacije
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva i inventara potrebnog za pripremu hrane i kuhanje
- vodi brigu o urednosti kuhinje i zaposlenika kuhinje te higijeni dostavnog vozila
- vodi brigu o urednosti i rokovima trajanja unutar suhog skladišta
- vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka

- odgovorna je za pravilno rukovanje aparatima i strojevima te vodi brigu da se svi zaposlenici u kuhinji pridržavaju zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja i nalogu zdravstvene voditeljice
- 3) **Odgovornost:**
Glavna kuharica je odgovorna za organizaciju rada u kuhinji za količinu i kvalitetu planiranih obroka, za mikrobiološku ispravnost hrane, provođenje higijene u vezi s radom u kuhinji, za pravovremeno serviranje obroka, te povjerenu joj imovinu i sredstva kojim se služi u radu.
- 4) **Uvjeti: SSS, kuhar**
- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
 - 1 godina radnog iskustva na poslovima kuhara,
 - da nije pravomoćno osuđivan i kažnjavao za djela iz čl. 25. Zakona

Članak 27.

- 1) Poslovi prehrane: **KUHAR**
- 2) **Opis poslova:**
- sudjeluje u svim procesima kuhanja i pripremanja obroka
 - u rukovanju s hranom provodi i održava trajne postupke temeljene na načelima analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje
 - sudjeluje u HACCP timu i odgovorna je za vođenje dokumentacije
 - stručnim savjetima pomaže drugim zaposlenicima u kuhinji prilikom obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica
 - radi na pripremi hrane, pranju voća i povrća
 - obavlja pomoćne poslove vezane uz serviranje jela po odgojnim skupinama
 - vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa vezanih uz kvalitetu obroka
 - sudjeluje u raspoređivanju hrane po odgojnim skupinama i objektima
 - pazi na čistoću odjeće, obuče te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
 - nadzire postupke pravilnog uskladištenja živžnih namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku
 - svakodnevno pere suđe i posuđe
 - vodi brigu o dezinfekcijskim sredstvima za ruke, sredstvima za čišćenje, dezinfekciji suđa, posuđa te ostalog pribora
 - odgovorna je za pravilno rukovanje aparatima i strojevima te vodi brigu da se svi zaposlenici u kuhinji pridržavaju zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti
 - zamjenjuje glavnu kuharicu u njejoj odsutnosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja, nalogu zdravstvene voditeljice i glavne kuharice
- 3) **Odgovornost:**
Kuhar/ica odgovara za uredno, pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, za imovinu i sredstva kojima se u radu služi.
- 4) **Uvjeti: SSS, kuhar**
- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 28.

1) Poslovi prehrane: **POMOĆNI KUJAR/ICA**

2) **Opis poslova:**

- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje namirnica za kuhanje
- sudjeluje u HACCP timu i odgovorna je za vođenje dokumentacije
- u rukovanju s hranom provodi i održava trajne postupke temeljene na načelima analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- dostavlja i servira jelo u odgojne skupine te brine o njegovom urednom serviranju
- pere i dezinficira stolove prije i poslije jela u dogovoru sa spremačicama i odgajateljicama
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo te radni prostor u kuhinji
- pazi na čistoću odjeće, obuće te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kontrolnim kritičnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje
- posprema sav otpad hrane u prostore namijenjene za tu svrhu
- odgovorna je za pravilno rukovanje aparatima i strojevima radi vlastite i tuđe sigurnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja, nalogu zdravstvene voditeljice i glavne kuharice

3) **Odgovornost:**

Pomoćna kuharica odgovorna je za uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, za imovinu i sredstva kojima se u radu služi

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 29.

1) Poslovi tehničkog održavanja: **DOMAR-LOŽAČ**

2) **Opis poslova:**

- svakodnevno prevozi sve obroke hrane u područne objekte
- obavlja poslove ostalog prijevoza između područnih objekata i centralnog objekta
- vrši pripremne radnje za poslove jednostavne nabave
- čisti i održava unutrašnjost i vanjski dio službenog vozila
- brine se o dezinfekciji unutrašnjeg prostora vozila
- obavlja manje popravke na vozilu
- obavlja sve potrebne radnje u vezi registracije vozila
- svakodnevno pregledava dvorište vrtića i uklanja potencijalno opasne predmete
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta, kao i vanjskih površina

- vodi brigu o urednosti i čistoći radnog prostora u kojem obavlja svoje poslove i zadatke
- vrši popravak namještaja i didaktičkih materijala
- vodi evidenciju o korištenju službenog automobila, potrošnji goriva, prijeđenoj kilometraži, plaćanju cestarina i sl.
- otprema i dostavlja poštu i druge dokumente po potrebi
- vodi brigu oko vatrogasnih aparata, alarmnog sustava i vatrodojave i sl.
- održava prilaz objektima po potrebi (čišćenje snijega i sl.)
- surađuje i nadzire radove u vrtiću prema potrebi i dogovoru
- obilazi objekte u neradne dane prema potrebi i dogovoru
- održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije u vrtiću
- održava u ispravnom stanju instalacije iz područja svoje struke
- održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar
- samostalno otklanja manje kvarove na svim instalacijama
- vodi brigu o ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije
- vodi brigu o održavanju igrala na dječjem igralištu
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima
- uređuje živicu, travnjak, cvjetnjak, dječje igralište i sve zelene površine oko objekta
- svakodnevno prekopava i dezinficira pješčanik u suradnji sa spremačicama
- vodi brigu o servisiranju vatrogasnih aparata, opreme i dr.
- vodi brigu o otpremi i dostavi pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja te nalogu zdravstvene voditeljice

3) **Odgovornost:**

Domar -ložač odgovoran je za ispravno i redovno održavanje objekta, dvorišta, postrojenja i opreme kao i za pravovremeno obavljanje svojih poslova.

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja, metalurgija ili Elektronika i računalstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda
- 1 godina radnog iskustva u struci
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 30.

1) Poslovi tehničkog održavanja: **ŠVELJA-PRALJA**

2) **Opis poslova:**

- pere i glača te obavlja sve poslove oko pranja i sušenja rublja
- kroji i šiva: posteljno rublje, radnu odjeću radnika jednostavnijeg kroja, zavjese i sl.
- obavlja razne popravke na pojedinim tekstilnim predmetima (krpanje)
- vodi brigu o urednosti i čistoći radnog prostora
- vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme
- sudjeluje u nabavci tekstilne robe i sredstava za pranje rublja

- pravilno rukuje aparatima i strojevima, vodi brigu o pridržavanju zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika

3) **Odgovornost:**

Odgovara za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova te za sredstva i imovinu koja mu je povjerena

4) **Uvjeti: SSS**

- završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine
- 1 godina radnog iskustva u struci
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 31.

1) Poslovi održavanja čistoće: **SPREMAČICA**

2) **Opis poslova:**

- održava čistoću i dezinfekciju u svim prostorijama vrtića (sobe dnevnog boravka djece, sanitarni čvorovi za djecu i ostale zaposlenike te uredi, hodnici, predvorje, terase, stepenište i dr.)
- obavlja čišćenje i održavanje dvorišta u dogovoru s domarima
- svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta igralište, terase i sl.
- vodi brigu o čistoći i urednosti čitavog vrtića
- pere i dezinficira stolove prije i poslije jela u dogovoru s pomoćnim kuharicama i odgojiteljicama
- svakodnevno pere i dezinficira kante za smeće te brine o pravilnom razvrstavanju i odlaganju otpada u pripadajuće kontejnere
- sudjeluje u nabavi sredstava za čišćenje i pranje
- skida zavjese za pranje i postavlja ih
- redovito presvlači dječju posteljinu
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke
- pomaže odgojiteljima kod presvlačenja i oblačenja djece, pranju i dezinfekciji igračaka te iznošenju/unošenju didaktičkih sredstava za boravak na zraku
- odgovorna je za zaključavanje ulaza u zgradu, zatvaranje prozora te uključivanje/isključivanje alarmnog uređaja-svakodnevno
- po potrebi pere suđe i servira obroke djeci
- vodi brigu o cvijeću i sadnicama te zalijeva zelenilo u dvorištu
- brine o higijeni pribora za čišćenje
- prilikom uporabe strojeva i uređaja vodi brigu o pravilima zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu i odluci ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika

3) **Odgovornost:**

Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kontinuirano izvršavanje poslova te za sredstva i imovinu koja su joj povjerena

4) **Uvjeti: OŠ**

- završeno osnovno obrazovanje
- da ne postoje zapreke iz čl. 25. Zakona za zasnivanje radnog odnosa

Članak 32.

Osoba zadužena za poslove zaštite na radu:

- dužna je pružati stručnu pomoć poslodavcu, njegovom ovlašteniku i radnicima radi provedbe i unapređenja zaštite na radu
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegovog ovlaštenika da otklone nedostatke utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja, analizira podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje izvješća za poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, Zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te specijalistom medicine rada
- vodi brigu o rokovima osposobljavanja radnika, poslodavca/ ovlaštenika za rad na siguran način
- surađuje s poslodavcem u vezi nabave radne opreme i ostalih sredstva rada i osobne zaštitne opreme
- druge poslove zaštite na radu sukladno poslovima poslodavca

Članak 33.**Osoba odgovorna za provođenje mjera zaštite od požara:**

- dužna je nadzirati provođenje mjera zaštite od požara od strane radnika
- nadzire provođenje mjera zaštite od požara vanjskih radnika koji obavljaju radove na zgradama, radnim prostorijama i prostorima ustanove
- održava ispravnost uređaja i opreme za gašenje požara
- održava i nadzire ispravnost svih uređaja, opreme i instalacija koje bi mogle izazvati požar i omogućiti njegovo širenje
- nadzire ispravnost rada kotlovnice
- obavlja poslove vođenja evidencije o nadzoru i ispitivanju protupožarnih uređaja
- izvještava ravnatelja ustanove o stanju provođenja mjera zaštite od požara i ostalim problemima u svezi zaštite od požara (jedanput godišnje)
- surađuje s nadležnom inspekcijom zaštite od požara, nadležnim stručnim tijelima te vatrogasnom postrojbom
- izvještava ravnatelja ustanove ako se utvrdi da su u bitno narušene ili da se ne provode mjere zaštite od požara, odnosno da prijeti neposredna opasnost od izbijanja požara

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 34.**

1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini a sukladno provedenom postupku radi ostvarivanja prava djece s TUR na potporu pomoćnika za djecu s TUR te stručnih komunikacijskih posrednika i suglasnosti izvršnog tijela osnivača, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručni komunikacijski posrednika ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju, a sukladno procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića i suglasnosti izvršnog tijela osnivača do stupanja na snagu novog Pravilnika o vrti stručne spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću može raditi pomoćni djelatnik za njegu skrb i pratnju.

- 2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručni komunikacijski posrednik ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- 3) Sredstva za financiranje pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju, pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave).
- 4) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 35.

Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (N.N. 145/24) 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 akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 36.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (N.N. 145/24) zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu navedenim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako se radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima KLASA: 011-01/21-01/09, UBR0J: 238-33-74-22-1 od 02. 12.2022. godine i Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Vrtuljak od 29.04.2024. godine (KLASA: 011-02/24-01/02, URBROJ:238-33-74-01-24-1) i Pročišćeni tekst Pravilnika o radnim mjestima od 29.04.2024. godine (KLASA: 011-02/24-01/02, URBROJ:238-33-74-01-24-2).

KLASA:011-01/25-01/03

URBROJ:238-33-74-04-25-1

Zaprešić, 05.03.2025.

Zamjenik predsjednik Upravnog vijeća:

Robert Kupek

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.03. 2025.godine, a stupio je na snagu 07.03.2025. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića:

Zora Gogić, dipl. def.

- 2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, stručni komunikacijski posrednik ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.
- 3) Sredstva za financiranje pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju, pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave).
- 4) Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Članak 35.

Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (N.N. 145/24) 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 akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 36.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (N.N. 145/24) zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu navedenim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako se radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima KLASA: 011-01/21-01/09, UBR0J: 238-33-74-22-1 od 02. 12.2022. godine i Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Vrtuljak od 29.04.2024. godine (KLASA: 011-02/24-01/02, URBROJ:238-33-74-01-24-1) i Pročišćeni tekst Pravilnika o radnim mjestima od 29.04.2024. godine (KLASA: 011-02/24-01/02, URBROJ:238-33-74-01-24-2).

KLASA:011-01/25-01/03

URBROJ:238-33-74-04-25-1

Zaprešić, 05.03.2025.

Zamjenik predsjednik Upravnog vijeća:

Robert Kupek

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 06.03. 2025.godine, a stupio je na snagu 07.03.2025. godine.



Ravnateljica Dječjeg vrtića:

Zora Gogić, dipl. def.