

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.br.10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 49. Statuta predškolske ustanove Grad Krk „Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krka KLASA:007-04/25-01/05, URBROJ:2170-09-01-25-4 od dana 25. veljače 2025., na sjednici održanoj 18. ožujka 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predškolske ustanove Grad Krk, Dječji vrtić „Katarina Frankopan“ (u daljnjem tekstu: Vrtić), utvrđuje se :

- unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta
- opis poslova
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića
- Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 2.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima
- programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programi predškole
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Vrtić svoju djelatnost organizira u sjedištu Dječjeg vrtića u Krku, Smokvik 7 i u slijedećim područnim vrtićima:

1. Područni vrtić Omišalj - Bajec 19 c
2. Područni vrtić Njivice - Stražbica 5
3. Područni vrtić Malinska - Priko poja 9
4. Područni vrtić Milohnići - Milohnići 63
5. Područni vrtić Vrh - Vrh 126
6. Područni vrtić Krk - Galija 36
7. Područni vrtić Punat - Ivana Gorana Kovačića 81
8. Područni vrtić Baška - Ditrís 2
9. Područni vrtić Vrbnik - Retec 5A
10. Područni vrtić Polje - Stanišće 12

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Usklađenim obavljanjem stručno-pedagoških poslova, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih poslova, poslova prehrane, održavanja objekata i opreme i poslova održavanja čistoće osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića.

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja Vrtića
2. Stručno-pedagoški poslovi
3. Pravni, administrativni, računovodstveni-financijski poslovi
4. Poslovi prehrane, održavanja objekata i opreme i poslovi održavanja čistoće

Članak 5.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovog Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima, koji se kao stalni sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- Naziv radnog mjesta
- Uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta (uvjete, vrsta i razina studija, stečeni akademski naziv)
- Broj izvršitelja
- Opis poslova radnog mjesta

Članak 6.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba radnika u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića sukladno financijskom planu, a ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

III. NAZIVI SKUPINE POSLOVA I RADNIH MJESTA, UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, OPIS POSLOVA

Članak 7.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom kao i posebne uvjete utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnikom 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, kako slijedi:

POSLOVI ORGANIZIRANJA I VOĐENJA POSLOVANJA VRTIĆA

Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ/ICA
UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića- predlaže Plan i program rada Vrtića- podnosi izvješća o ostvarivanju Plana i programa Vrtića, o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima, najmanje jedanput godišnje- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i opće akte- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima

STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	86
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno - obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa - brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini - odgovara za realizaciju plana i programa - vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece - dokumentira ostvarivanje satnice - planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici - sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste - sudjeluje u estetskom uređenju prostora - sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja - prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja - prati i koristi stručnu literaturu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – PEDAGOG/INJA
Broj izvršitelja	2
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - sudjeluje u izradi izvedbenih planova i programa - predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno- pedagoškog rada u Vrtiću - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada za pojedine odgojne skupine - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - sudjeluje u obradi podataka nakon provedenih inicijalnih razgovora i rasporedu djece po skupinama - sudjeluje u izradi rasporeda odgojitelja u odgojne skupine - sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti - priprema i i sudjeluje na roditeljskim sastancima - obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (interne, javne) - sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada - organizira praksu studenata predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću - prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića - izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa pedagoškom tematikom za potrebe Vrtića - sudjeluje u izradi plana rada u ljetnim mjesecima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za realizaciju plana i programa rada Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa rada pedagoga, za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK/ICA – PSIHOLOG/INJA
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića i kraćih programa - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju - prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece - identificira djecu s posebnim potrebama ili teškoćama u razvoju, uključujući i darovitu djecu - radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima, te ih po potrebi upućuje u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled, dijagnostiku i tretman - pruža stručnu pomoć odgojiteljima, vrši uvid u ostvarivanje pojedinih dijelova organizacije odgojno- obrazovnog procesa, analizira prikupljene podatke iz neposrednog praćenja pojedinih dijelova procesa - organizira i priprema predavanja i diskusije, organizira i vodi interne stručne aktivne odgojitelja - vodi dosjee o djeci - vodi intervju s roditeljima novoupisane djece - vodi roditeljske sastanke za roditelje novoupisane djece, vodi roditeljske sastanke s različitom tematikom prema interesu roditelja i odgojitelja, komunikacijski roditeljski sastanci-radionice - surađuje s Osnovnom školom, Centrom za socijalnu skrb, specijaliziranim institucijama, Domom zdravlja - sudjeluje u osposobljavanju volontera i pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad - izrađuje protokole, ankete, upitnike, brošure sa psihološkom tematikom za potrebe Vrtića - prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća - sudjeluje u informiranju javnosti o radu Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za realizaciju plana i programa Vrtića, odgovara za realizaciju plana i programa psihologa za povjerenu opremu i stručnu literaturu</p>
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	DEFEKTOLOG/INJA-ODGOJITELJ/ICA
Broj izvršitelja	2
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni /a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni /a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni /a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik /ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA

- obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena planira i valorizira odgojno –obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno
- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine, odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa
- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini
- odgovara za realizaciju plana i programa
- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece
- vodi dosjee o djeci, radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje
- u suradnji sa stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedinačno dijete te ih primjenjuje u svome radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- dokumentira ostvarivanje satnice
- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste
- sudjeluje u estetskom uređenju prostora
- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja
- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja
- prati i koristi stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ODGOVORNOST: odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal

Naziv radnog mjesta	FIZIOTERAPEUT
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra fizioterapije
Stručni diplomski studij	Magistar/magistra fizioterapije
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca fizioterapije
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ica fizioterapije
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena - za djecu s motoričkim oštećenjem, oštećenjem sluha i oštećenjem govora (individualni rad - 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu) - pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama; - svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u odgojno-obrazovnu skupinu; - provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno; - pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; - potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; - sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; - ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; - sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića; - provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; - pruža podršku odgajateljima; - održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; - vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; - Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad - planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno sa defektologom- odgojiteljem ili osobom iz odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi - obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa u dogovoru sa defektologom-odgojiteljem ili osobom iz odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi - brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini - odgovara za realizaciju plana i programa - vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece - dokumentira ostvarivanje satnice - planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici - sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u estetskom uređenju prostora - sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja - prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja - prati i koristi stručnu literaturu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića i kraćih programa - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju - stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. - utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. - stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu. - surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prate, proučavaju i provjeravaju u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. - unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. - prati i koristi stručnu literaturu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ica sestrinstva
PROBNI RAD 60 DANA	

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - sudjeluje u izradi Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - sudjeluje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg i polugodišnjeg plana i programa rada Vrtića - predlaže i ostvaruje plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - vodi zdravstvene kartone djece, propisanu zdravstvenu dokumentaciju i odgovarajuće evidencije - prikuplja podatke o zdravstvenom stanju djece (vodi evidenciju pobola i ozljeda) - brine o trijaži i izolaciji oboljele djece i radnika - vrši nadzor higijenskog stanja i održavanja čistoće u kojem borave djeca i vanjskih površina, kontrolu pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igraćaka, kontrolu opće i posebne higijene djece i radnika, higijene uporabe posuđa, kontrolu nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika - brine o dezinfekciji, dezinsekciji, deratizaciji - brine o pravovremenim sanitarnim pregledima radnika - prati epidemiološke situacije i provodi protu epidemiološke mjere - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - provjerava kvalitetu i kvantitetu pripremljenih jela - sudjeluje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece - nadzire sanitarno-higijenske uvjete u prostorijama za pripremu hrane - kontrolira proces pripreme hrane, ispravnosti živežnih namirnica - kontrolira postupak s posuđem i priborom za jelo (pranje, dezinfekcija) - kontrolira higijenu pri serviranju i konzumaciji - organizira sanitarne preglede radnika - sudjeluje u organiziranju izleta i zimovanja - vrši antropometrijska mjerenja djece - pruža prvu pomoć i osigurava medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci - nabavlja sanitetski materijal i lijekove - provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, radnika
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi intervjue s roditeljima novoupisane djece - surađuje s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, za higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora a posebno kuhinje, za povjerena sredstva</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRAVNI, ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta	TAJNIK/ICA
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave
	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 je stekla akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra prava ili Magistra/a javne uprave.
	PROBNI RAD 60 DANA.

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje - obavlja poslove vezane uz statusne promjene Vrtića te vrši prijavu promjena nadležnim tijelima - po ovlaštenju ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća - obavlja poslove u svezi s provođenjem izbora za Upravno vijeće - obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića - obavlja poslove u svezi s provođenjem natječaja za izbor ravnatelja - obavlja poslove službenika za informiranje - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka - obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, odnosno sklapanjem i prestankom ugovora o radu te ostvarivanjem prava i obveza radnika iz rada i u svezi s radom - izdaje odluke vezane za plaćene dopuste i godišnje odmore - izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima - izdaje potvrde vezane za pohađanje vrtića - prati i proučava pravne propise te o istim izvješćuje ravnatelja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistra/magistra ekonomije
Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - koordinira i rukovodi radom administrativno-računovodstvenih poslova; - obavlja savjetodavne poslove i surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja, - izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, - sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje, priprema izvještaje i analize za Upravno vijeće Ustanove, - kontrolira obračune i isplate putnih naloga, kao i sve obračune plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, - - šalje mjesečne zahtjeve prema JLS za redovni rad Ustanove kao i za besplatan boravak djece u Ustanovi - surađuje s nadležnim Odsjekom za financije i proračun osnivača, - preuzima e-račune i knjiži u glavnoj knjizi, plaća račune putem elektroničkog bankarstva - preuzima izvode po transakcijskom računu te knjiži uplate i isplate - vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava ispravak vrijednosti dugotrajne imovine, organizira godišnji popis imovine i obveza, usklađuje obveze i potraživanja po dobavljačima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstveno financijskih poslova i za dokumentaciju računovodstva</p>
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA I
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
Stručni prijediplomski studij	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, ako se na natječaj ne javi osoba koja ime stečeni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije PROBNI RAD 30 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - zaprima dokumentaciju od strane voditelja područnih vrtića u svrhu obračuna plaće, - vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnika; - - obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; - sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; - obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; - obračunava naloge za službena putovanja; - sastavlja obrasce JOPPD za sve oporezive i neoporezive isplate; - obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih evidencijskih lista o prisutnosti djece i šalje uplatnice korisnicima usluga - priprema popis dužnika te šalje opomene za nepravovremene uplate prema proceduri o naplati prihoda - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. <p>ODGOVORNOST: odgovara za sredstva u blagajni te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA II
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
Stručni prijediplomski studij	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, ako se na natječaj ne javi osoba koja ime stečeni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije

PROBNI RAD 30 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - vođenje materijalnog knjigovodstva - vođenje evidencije potrošnje po vrtićima - inventure namirnica - pridruživanje popratne dokumentacije računima - vodi evidenciju prisutnosti djece po vrtićima - sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti - sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; - kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA III
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije
	<p>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, ako se na natječaj ne javi osoba koja ima stečeni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije</p> <p>PROBNI RAD 30 DANA</p>

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - vrši kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu - provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga/jednostavna nabava ; - provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; - sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi te vodi brigu o ažuriranju navedenog na službenim internetskim stranicama Ustanove, - prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; - sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba i radova i usluga u skladu s planom nabave; - sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; - kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama;
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje odluke o raspisivanju natječaja i ostalih akata - vođenje evidencije o radnicima (dani godišnjeg odmora i slobodnih dana) na temelju evidencijskih lista - vođenje evidencije u elektroničkom obliku - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	EKONOM
Broj izvršitelja	1
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
	Kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina
	PROBNI RAD 30 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - vrši poslove arhivara, poslove umnožavanja/skeniranja/e digitalizacija arhive, upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (čuvanje, obrada, vrednovanje, pretvorba u digitalni oblik, izlučivanje i predaja dokumentarnog gradiva...) - vođenje evidencije potrošnje po vrtićima - inventure namirnica - pridruživanje popratne dokumentacije računima - vodi poslove ekonomata te materijalno odgovara za skladištenje kancelarijskog i potrošnog materijala - obavlja nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe vrtića, - prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu - sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; - kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**POSLOVI PREHRANE, ODRŽAVANJA OBJEKATA I OPREME I POSLOVI
ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	10
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u kuhinji; vrši nabavu i zaprimanje namirnica; - vrši provjeru kakvoće primljene robe; raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece; - sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djeteta; - pazi na održavanje higijene u kuhinji, skladištu i posuđu za prijevoz hrane; vodi knjigu promet i zaključno stanje; - vodi brigu o nabavi i dotrajalosti posuđa; obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora i zaliha; sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju obroka; - nadzire raspored hrane po odgojno-obrazovnim skupinama; - kontrolira utrošak sredstava za pranje, čišćenje i dezinfekcije, - vodi evidencijske liste HACCP-a - obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima i nabavi opreme u kuhinji, - vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada - obavlja druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja. <p>ODGOVORNOST: za organizaciju rada u kuhinji, za mikrobiološku ispravnost, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, za opremu u kuhinji</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	5
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	PROBNI RAD 60 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u kuhinji - u dogovoru s medicinskom sestrom vrši nabavu namirnica i zaprima istu - vrši provjeru kakvoće primljene robe - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - odgovara za utrošak namirnica prema normativu za kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djece - priprema obroke - nadzire raspored hrane po skupinama - vrši dezinfekciju stolova prije doručka i ručka - otprema obroke u odgojne skupine - pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, posudama za prijevoz hrane, kolica za prijevoz obroka - obavlja poslove pranja posuđa - vodi evidencijske liste HACCP-a i evidencijske liste održavanja higijene kuhinjskog prostora, suđa i skladišnog prostora - vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu potrošnju namirnica - obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima ili nabavi opreme u kuhinji - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: za organizaciju rada u kuhinji, za mikrobiološku ispravnost, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, za opremu u kuhinji</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR/ICA
Broj izvršitelja	1,5
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	PROBNI RAD 30 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi na preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - dovršavanje jela po uputama kuhara - pripremanje stolova za jelo, serviranje - rasporemanje i čišćenje stolova - pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka - pere i dezinficira pribor za jelo, prostor kuhinje, prateći prostor kuhinje, posude za prijevoz hrane i kolica za prijevoz obroka
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - odlaže otpad u za to određeni prostor - obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada i za opremu u kuhinji</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA
Broj izvršitelja	0,5
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) i KOJA JE POLOŽILA OPĆI DIO STRUČNOG ISPITA ZA STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU
	OSOBA KOJA IMA SREDNJU ŠKOLSKU ILI SREDNJU STRUČNU SPREMU (tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti odnosno iz područja koje odgovara djelatnosti poslodavca) i PRIZNAT JOJ JE STATUS STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU ILI POSJEDUJE UVJERENJE O POLOŽENOM SPECIJALISTIČKOM USAVRŠAVANJU IZ ZAŠTITE NA RADU PO PROGRAMU ODOBRENOM OD TIJELA NADLEŽNOG ZA OBRAZOVANJE
	PROBNI RAD 30 DANA

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - klasifikacija dokumentacije - stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika i ažuriranje - unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu - prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, te priprema dokumentacije za prijavu ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, te izrada izvješća za potrebe poslodavca i nadležnih zavoda - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, s Hrvatskim zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada - osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, - upućuje radnike na osposobljavanje za zaštitu od požara i upućuje radnike radi stjecanja znanja o pružanju prve pomoći - suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava - radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika - radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada - posebno osjetljivim skupinama radnika (maloljetnice, trudnice, dojilje, invalidi...) ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika - nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu zaštitnu opremu - osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći, te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu - arhiviranje dokumentacije vezane za zaštitu na radu - kontrola vođenja evidencijskih lista o procjeni rizika kućne vodoopskrbne mreže za sve objekte - kontrolira ispravnost opreme i sredstva za gašenje požara - praćenje i provođenje zakonskih propisa - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	DOMAR (VOZAČ, LOŽAČ)
Broj izvršitelja	4,5
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	<p>Kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije</p> <p>Domar mora imati položen ispit za upravljanje i rukovanje odgovarajućim energetske postrojenjima i uređajima</p> <p>PROBNI RAD 30 DANA</p>

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno nadzire rad postrojenja i instalacija centralnog grijanja - prati količinu uskladištenog goriva i javlja potrebu nabave goriva - dostavlja namirnice i drugi materijal po zahtjevu kuharice i ravnatelja - obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića - održava vozilo, brine za tehnički pregled i registraciju vozila - svakodnevno obilazi objekte, utvrđuje, i u okviru svojih mogućnosti popravljiva kvarove - popravljiva sitni i didaktički materijal - održava i boja sprave, boja oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla, - održava vanjske površine, igrališta - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ODGOVORNOST: odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada, za vozilo, za provođenje mjera zaštite od požara
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj izvršitelja	22
Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
UVJETI	Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
	PROBNI RAD 30 DANA
OPIS POSLA	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno pranje i dezinfekcija sanitarija i dječjih kahllica - svakodnevno pranje i čišćenje podova, tepiha i hodnika u kojima borave djeca - pomaže odgojiteljima kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.) - postavljanje i raspremanje ležaljki - redovito presvlačenje dječje posteljine (2 puta mjesečno a po potrebi i češće) - svakodnevno čišćenje ulaza u vrtić, terasa dvorišta - čišćenje stakala, luster, vrata i opreme - odnošenje smeća na predviđeno mjesto - pranje i dezinfekcija igraćaka - skidanje i postavljanje zavjesa - svakodnevno čišćenje uredskih prostorija , sanitarija, lifta - vođenje računa o opskrbljenosti sanitarnih prostora WC papirom , ručnicima, sapunom - zaključavanje i otključavanje vrtića i vanjskih ulaza i izlaza - vodi brigu o opskrbljenosti sredstvima za higijenu, čišćenje i dezinfekciju - vođenje evidencijske liste HACCP-a - vođenja evidencijskih lista o procjeni rizika kućne vodoopskrbne mreže - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOVORNOST: odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>

Članak 8.

Radnici koji obavljaju stručno-pedagoške poslove, radnici na poslovima prehrane, održavanja objekata i opreme, te radnici na održavanju čistoće, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 7. ovog Pravilnika moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 9.

(1) Osobe koje su na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.57/22), zatečene na obavljanju poslova odgojitelja, stručnog suradnika i medicinske sestre, a ne ispunjavaju uvjete iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.57/22), mogu nastaviti obavljanje tih poslova ako su ispunjavale uvjete iz članka 24., odnosno obavljale poslove u skladu s člankom 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.).

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu u drugom dječjem vrtiću ili ustanovi koja obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja zasnovati radni odnos i na neodređeno vrijeme ako se na natječaj ne jave osobe koje ispunjavaju uvjete iz članka 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.57/22).

(3) Osobe imenovane za ravnatelja dječjeg vrtića sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, br. 10/97., 107/07., 94/13. i 98/19.) koje se na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.57/22), zateknu na dužnosti ravnatelja nastaviti će obnašati tu dužnost do isteka mandata.

(4) U roku od godinu dana od dana stupanja na snagu Programa za stjecanje djelomične kvalifikacije osobe koje obavljaju poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili poslove stručnog komunikacijskog posrednika dužne su steći djelomičnu kvalifikaciju iz članka 13. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br.57/22).

Članak 10.

Po pojedinim vrtićima a u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe utvrđuju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Uprava	
Ravnatelj/ica	1
Psiholog/inja	1
Pedagog/inja	2
Logoped	1
Zdravstveni voditelj/ica	1
Tajnik/ica	1
Voditelj/ica računovodstva	1
Adm. računovodstveni radnik/ica	3
Ekonom	1
Stručnjak/inja zaštite na radu I. stupnja	0,5
Dječji vrtić u sjedištu u Krku	
Odgojitelj/ica	22
Defektolog/inja odgojitelj/ica	2
Fizioterapeut	1
Glavni kuhar/ica	1
Kuhar/ica	3
Spremač/ica	5
Domar	2
Područni vrtić Krk	

Odgojitelj/ica	4
Glavni kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
Područni vrtić Vrh	
Odgojitelj/ica	2
Glavni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	0,5
Područni vrtić Milohnić	
Odgojitelj/ica	4
Glavni kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
Područni vrtić Omišalj	
Odgojitelj/ica	12
Glavni kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	2,5
Domar	1
Područni vrtić Njivice	
Odgojitelj/ica	4
Glavni kuhar/ica	1
Spremač/ica	1
Područni vrtić Malinska	
Odgojitelj/ica	16
Glavni kuhar/ica	1
Kuhar/ica	2
Spremač/ica	4
Domar	1
Područni vrtić Baška	
Odgojitelj/ica	8
Glavni kuhar/ica	1
Spremač/ica	2
Domar	0,5
Područni vrtić Vrbnik	
Odgojitelj/ica	4
Glavni kuhar/ica	0,5
Spremač/ica	2,5
Područni vrtić Polje	
Odgojitelj/ica	4
Glavni kuhar /ica	1
Spremač/ica	0.5
Područni vrtić Punat	
Odgojitelj/ica	6
Glavni kuhar/ica	1
Pomoćni kuhar/ica	1
Spremač/ica	2

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI VRTIĆA

Članak 11.

- (1) Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.
- (2) Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića do 30. rujna.
- (3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja, programe socijalne skrbi, kao i druge programe koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 12.

»(1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikulum) i kurikulumu dječjeg vrtića.

(2) Nacionalni kurikulum donosi se sukladno okvirnome nacionalnome kurikularnom dokumentu koji na općoj razini određuje elemente odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi.

(3) Nacionalni kurikulum utvrđuje vrijednosti, načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja prema područjima razvoja i ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje te pristupe i načine rada s djecom rane i predškolske dobi, kao i oblike vrednovanja.

(4) Nacionalni kurikulum i okvirni nacionalni kurikularni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.

(5) Nacionalni kurikulum predškole (u daljnjem tekstu: kurikulum predškole) utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.

(6) Kurikulum predškole donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom te se smatra sastavnim dijelom Nacionalnoga kurikulumu.

(7) Nacionalni kurikulum i kurikulum predškole su dokumenti na temelju kojih se izrađuje kurikulum dječjeg vrtića.

(8) Kurikulum dječjega vrtića razrađen je prema Nacionalnome kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

(9) Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi kurikulum dječjeg vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(10) U dječjem vrtiću mogu se, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumi s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Članak 13.

U dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog boravka, te se također provodi posebni 5,5 satni program za djecu s teškoćama u razvoju.

U skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja mogu se uvesti i ostali posebni programi sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Odgojno-obrazovni radnici koji prema potrebama djece i roditelja, provode druge kraće odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi, uz vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnim i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odgojno-obrazovni radnici koji provode vjerski program za djecu predškolske dobi, uz ispunjavanje uvjeta o vrsti i razini obrazovanja sukladno čl. 2. Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnim i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, moraju ispunjavati uvjete sukladno ugovorima Vlade Republike Hrvatske i vjerskih zajednica te imati mandat nadležne vjerske zajednice kojim je verificirana dostatna osposobljenost za izvođenje vjerskih programa.

Članak 14.

U Vrtiću se rad s djecom rane i predškolske dobi ustrojava u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama, te mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u Vrtiću uređuje se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 15.

Upis djece u Vrtić obavlja se na temelju mjerila i po postupku koji su utvrđeni Pravilnikom o upisu u Dječji vrtić uz suglasnost Osnivača.

Način ostvarivanja prednosti pri upisu u Vrtić utvrđuje osnivač svojim aktom.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

Članak 16.

Kao javne ovlasti dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(2) Kada dječji vrtić u vezi s poslovima iz stavka 1. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 17.

Radno vrijeme Vrtića utvrđuje se na temelju potreba roditelja i djece uz prethodnu suglasnost Osnivača.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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, 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 19.

Osobe koje 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, zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu Pravilnikom 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, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

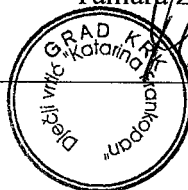
Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića donesen dana 21. srpnja 2022. godine kao i njegove Izmjene i dopune donesene dana 19. lipnja 2023. godine,

Članak 21.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Tamara Žic, dipl.iur.



KLASA:007-02/25-04/1
URBROJ:2142-1-16-01-25-1
Krk; 18. srpnja 2025.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića objavljene su na oglasnim pločama vrtića 19. ožujka 2025. a stupaju na snagu 27. ožujka 2025. godine.

RAVNATELJICA
Tamara Žic-Orlić, univ.mag.praesc.educ.



