

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.br.10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 49. Statuta predškolske ustanove Grad Krk „Dječji vrtić „Katarina Frankopan“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krka KLASA:007-04/26-01/08, URBROJ:2170-09-01-26-5 od dana 05. svibnja 2026., na sjednici održanoj 06. svibnja 2026. godine donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA PREDŠKOLSKE USTANOVE GRAD KRK, DJEČJI VRTIĆ „KATARINA FRANKOPAN“**

#### **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   | - Bajč 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       | - Gušternica 11            |
| 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"><li>- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>- predstavlja, zastupa i potpisuje za Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li><li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li><li>- predlaže Plan i program rada Vrtića</li><li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Plana i programa Vrtića, o rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, Osnivaču i državnim tijelima, najmanje jedanput godišnje</li><li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava odluke i opće akte</li><li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu</li><li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li><li>- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom</li><li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima</li></ul>

## STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	100
<b>UVJETI</b>	a) Sveučilišni prijediplomski studij b) Stručni prijediplomski studij c) Studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s prijašnjim propisima d) Sveučilišni diplomski studij e) Stručni diplomski studij
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA – PEDAGOG/INJA</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>2</b>
<b>UVJETI</b>	Sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA – PSIHOLOG/INJA</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	Sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DEFEKTOLOG/INJA-ODGOJITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	2
<b>UVJETI</b>	Sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij - odgovarajuće vrste
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavezan 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</li> <li>- obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine, odnosno Vrtića te izrađuje izvješća o realizaciji plana i programa</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- vodi dosjee o djeci, radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira ostale suradnike i roditelje</li> <li>- u suradnji sa stručnim timom ( i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedinačno dijete te ih primjenjuje u svome radu</li> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti</li> <li>- unaprijeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- 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</li> <li>- sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste</li> <li>- sudjeluje u estetskom uređenju prostora</li> <li>- sudjeluje u organiziranju priredbi, izložaba, posjeta, izleta, zimovanja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Odgojiteljskog vijeća, stručnim grupama i radionicama kao i ostalim oblicima stručnog obrazovanja</li> <li>- prati i koristi stručnu literaturu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za povjerenu djecu, za realizaciju plana i programa odgojne skupine, za povjereni didaktički materijal</p>
---------------------	---

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>FIZIOTERAPEUT</b>
Broj izvršitelja	1
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
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
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- za djecu s motoričkim oštećenjem, oštećenjem sluha i oštećenjem govora (individualni rad - 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu)</li> <li>- pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama;</li> <li>- svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u odgojno-obrazovnu skupinu;</li> <li>- provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno;</li> <li>- pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece;</li> <li>- potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima;</li> <li>- sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece;</li> <li>- ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika;</li> <li>- sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića;</li> <li>- provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima;</li> <li>- pruža podršku odgajateljima;</li> <li>- održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora;</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa;</li> <li>- Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad</li> <li>- planira i valorizira odgojno-obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno sa defektologom- odgojiteljem ili osobom iz odgojno-obrazovne skupine u kojoj radi</li> <li>- 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</li> <li>- brine i odgovara za povjerenu djecu u odgojnoj skupini</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- vodi dokumentaciju o djeci, imenik, nazočnost djece, razlozi izostanka djece</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- planira i ostvaruje suradnju s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću, kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i</li> </ul>
---------------------	--

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK LOGOPED</b>
Broj izvršitelja	1
<b>UVJETI</b>	Sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA</b>
Broj izvršitelja	2
<b>UVJET</b>	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva odnosno Studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s prijšašnjim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši antropometrijska mjerenja djece</li> <li>- pruža prvu pomoć i osigurava medicinsku pomoć povrijeđenoj djeci</li> <li>- nabavlja sanitetski materijal, lijekove i hranu za alergičare</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, radnika</li> <li>- vodi intervju s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- surađuje s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> 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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNIK/ICA</b>
Broj izvršitelja	1
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
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.
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasifikacija dokumentacije</li> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje</li> <li>- obavlja poslove vezane uz statusne promjene Vrtića te vrši prijavu promjena nadležnim tijelima</li> <li>- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela te vodi zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem izbora za Upravno vijeće</li> <li>- obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem natječaja za izbor ravnatelja</li> <li>- obavlja poslove u svezi s provođenjem natječaja za radnike</li> <li>- obavlja poslove službenika za informiranje</li> <li>- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka</li> <li>- 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</li> <li>- izdaje odluke vezane za plaćene dopuste i godišnje odmore</li> <li>- izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima</li> <li>- izdaje potvrde vezane za pohađanje vrtića</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava pravne propise te o istim izvještuje ravnatelja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> 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
<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>	

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

	<b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstveno financijskih poslova i za dokumentaciju računovodstva
--	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b> <b>I</b>
Broj izvršitelja	1
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
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 <b>PROBNI RAD 30 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA</b> <b>II</b>
Broj izvršitelja	1
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
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 ime stečeni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije</p> <p><b>PROBNI RAD 30 DANA</b></p>
--	--

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasifikacija dokumentacije</li> <li>- vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- vođenje evidencije potrošnje po vrtićima</li> <li>- inventure namirnica</li> <li>- pridruživanje popratne dokumentacije računima</li> <li>- vodi evidenciju prisutnosti djece po vrtićima</li> <li>- sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe;</li> <li>- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> 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 ime stečeni akademski naziv Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije</p> <p><b>PROBNI RAD 30 DANA</b></p>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasifikacija dokumentacije</li> <li>- vrši kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu</li> <li>- provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga/jednostavna nabava ;</li> <li>- provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu;</li> <li>- 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,</li> <li>- prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala,</li> </ul>
---------------------	--

	<p>materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba i radova i usluga u skladu s planom nabave;</li> <li>- sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe;</li> <li>- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama;</li> <li>- objavljuje odluke o raspisivanju natječaja i ostalih akata</li> <li>- vođenje evidencije o radnicima (dani godišnjeg odmora i slobodnih dana) na temelju evidencijskih lista</li> <li>- vođenje evidencije u elektroničkom obliku</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
--	--

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

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasifikacija dokumentacije</li> <li>- 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...)</li> <li>- vođenje evidencije potrošnje po vrtićima</li> <li>- inventure namirnica</li> <li>- pridruživanje popratne dokumentacije računima</li> <li>- vodi poslove ekonomata te materijalno odgovara za skladištenje kancelarijskog i potrošnog materijala</li> <li>- obavlja nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe vrtića,</li> <li>- prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu</li> <li>- sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe;</li> <li>- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada</p>
---------------------	--

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>GLAVNI KUHAR/ICA</b>
Broj izvršitelja	11
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
UVJETI	Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

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

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KUHAR/ICA</b>
Broj izvršitelja	6
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
UVJETI	Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	<b>PROBNI RAD 60 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad u kuhinji</li> <li>- u dogovoru s medicinskom sestrom vrši nabavu namirnica i zaprima istu</li> <li>- vrši provjeru kakvoće primljene robe</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> </ul>
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- odgovara za utrošak namirnica prema normativu za kaloričnu vrijednost obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- priprema obroke</li> <li>- nadzire raspored hrane po skupinama</li> <li>- vrši dezinfekciju stolova prije doručka i ručka</li> <li>- otprema obroke u odgojne skupine</li> <li>- pazi i odgovara za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, posudama za prijevoz hrane, kolica za prijevoz obroka</li> <li>- obavlja poslove pranja posuđa</li> <li>- vodi evidencijske liste HACCP-a i evidencijske liste održavanja higijene kuhinjskog prostora, suđa i skladišnog prostora</li> <li>- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu potrošnju namirnica</li> <li>- obavještava ravnatelja o potrebnim popravcima ili nabavi opreme u kuhinji</li> <li>- brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za organizaciju rada u kuhinji, za mikrobiološku ispravnost, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, za opremu u kuhinji</p>
--	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI KUHAR/ICA</b>
Broj izvršitelja	2
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
UVJETI	Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo
	<b>PROBNI RAD 30 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi na preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- dovršavanje jela po uputama kuhara</li> <li>- pripremanje stolova za jelo, serviranje</li> <li>- raspoređivanje i čišćenje stolova</li> <li>- pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo, prostor kuhinje, prateći prostor kuhinje, posude za prijevoz hrane i kolica za prijevoz obroka</li> <li>- odlaže otpad u za to određeni prostor</li> <li>- brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada i za opremu u kuhinji</p>
---------------------	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNJAK/INJA ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA</b>
Broj izvršitelja	1
<b>UVJETI</b>	-Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij Smjer iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, ili specifično iz područja sigurnosti i zaštite na radu -položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja ( Opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu)
	<b>PROBNI RAD 30 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasifikacija dokumentacije</li> <li>- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima radnika za zaštitu na radu, te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu</li> <li>- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika i ažuriranje</li> <li>- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način,</li> <li>- upućuje radnike na osposobljavanje za zaštitu od požara i upućuje radnike radi stjecanja znanja o pružanju prve pomoći</li> <li>- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava</li> <li>- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika</li> <li>- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada</li> <li>- posebno osjetljivim skupinama radnika(maloljetnice, trudnice, dojilje, invalidi...) ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći, te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu</li> <li>- arhiviranje dokumentacije vezane za zaštitu na radu</li> <li>- kontrola vođenja evidencijskih lista o procjeni rizika kućne vodoopskrbne mreže za sve objekte</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost opreme i sredstva za gašenje požara</li> <li>- praćenje i provođenje zakonskih propisa</li> <li>- brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju i organizira provođenje preventivnih mjera</li> <li>- vodi brigu o sistematskim pregledima radnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada</p>
--	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR ( VOZAČ, LOŽAČ )</b>
Broj izvršitelja	4,5
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>UVJETI</b>	<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 B kategorije</p> <p>Domar mora imati položen ispit za upravljanje i rukovanje odgovarajućim energetske postrojenjima i uređajima a ako kandidat nema položen ispit može ga se može primiti uz uvjet da isti položi u roku od 6 mjeseci od dana kada je upućen na osposobljavanje za polaganje stručnog ispita.</p>
	<b>PROBNI RAD 30 DANA</b>

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno nadzire rad postrojenja i instalacija centralnog grijanja</li> <li>- prati količinu uskladištenog goriva i javlja potrebu nabave goriva</li> <li>- dostavlja namirnice i drugi materijal po zahtjevu kuharice i ravnatelja</li> <li>- obavlja poslove prijevoza za potrebe Vrtića</li> <li>- održava vozilo, brine za tehnički pregled i registraciju vozila</li> <li>- svakodnevno obilazi objekte, utvrđuje, i u okviru svojih mogućnosti popravljiva kvarove</li> <li>- popravljiva sitni i didaktički materijal</li> <li>- održava i boja sprave, boja oštećene zidove, zamjenjuje oštećena stakla,</li> <li>- održava vanjske površine, igrališta</li> <li>- brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju i organizira provođenje preventivnih mjera</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> odgovara za redovno i uredno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada, za vozilo, za provođenje mjera zaštite od požara</p>
---------------------	--

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČ/ICA</b>
Broj izvršitelja	27
<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>UVJETI</b>	Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
	<b>PROBNI RAD 30 DANA</b>
<b>OPIS POSLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno pranje i dezinfekcija sanitarija i dječjih kahlica</li> <li>- svakodnevno pranje i čišćenje podova, tepiha i hodnika u kojima borave djeca</li> <li>- pomaže odgojiteljima kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.)</li> <li>- postavljanje i raspoređivanje ležaljki</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine (2 puta mjesečno a po potrebi i češće)</li> <li>- svakodnevno čišćenje ulaza u vrtić, terasa dvorišta</li> <li>- čišćenje stakala, luster, vrata i opreme</li> <li>- odnošenje smeća na predviđeno mjesto</li> <li>- pranje i dezinfekcija igraćaka</li> <li>- skidanje i postavljanje zavjesa</li> <li>- svakodnevno čišćenje uredskih prostorija, sanitarija, lifta</li> <li>- vođenje računa o opskrbljenosti sanitarnih prostora WC papirom, ručnicima, sapunom</li> <li>- zaključavanje i otključavanje vrtića i vanjskih ulaza i izlaza</li> <li>- vodi brigu o opskrbljenosti sredstvima za higijenu, čišćenje i dezinfekciju</li> <li>- vođenje evidencijske liste HACCP-a</li> <li>- brine o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika i kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže te vodi odgovarajuću evidenciju</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>ODGOVORNOST:</b> 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:

<b>Uprava</b>		
Ravnatelj/ica	1	
Psiholog/inja	1	
Pedagog/inja	2	
Logoped	1	
Zdravstveni voditelj/ica	1+1=2	
Tajnik/ica	1	
Voditelj/ica računovodstva	1	
Adm. računovodstveni radnik/ica	3	
Ekonom	1	
Stručnjak/inja zaštite na radu I. stupnja	1	
<b>Dječji vrtić u sjedištu u Krku</b>		
Odgojitelj/ica	22	
Defektolog/inja odgojitelj/ica	2	
Fizioterapeut	1	
Glavni kuhar/ica	1	
Kuhar/ica	3	
Spremač/ica	5	
Domar	2	
<b>Područni vrtić Krk</b>		
Odgojitelj/ica	4	
Glavni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	1	
<b>Područni vrtić Vrh</b>		
Odgojitelj/ica	2+12=14	
Glavni kuhar/ica	1	
Kuharica	1	
Spremač/ica	1+4=5	

<b>Područni vrtić Milohnić</b>		
Odgojitelj/ica	4	
Glavni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	1	
<b>Područni vrtić Omišalj</b>		
Odgojitelj/ica	14	
Glavni kuhar/ica	1	
Pomoćni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	3	
Domar	1	
<b>Područni vrtić Njivice</b>		
Odgojitelj/ica	4	
Glavni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	1	
<b>Područni vrtić Malinska</b>		
Odgojitelj/ica	16	
Glavni kuhar/ica	1	
Kuhar/ica	2	
Spremač/ica	4	
Domar	1	
<b>Područni vrtić Baška</b>		
Odgojitelj/ica	8	
Glavni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	2	
Domar	1	4
<b>Područni vrtić Vrbnik</b>		
Odgojitelj/ica	4	
Glavni kuhar/ica	1	
Spremač/ica	2	
<b>Područni vrtić Polje</b>		
Odgojitelj/ica	4	
Glavni kuhar /ica	1	
Spremač/ica	1	4
<b>Područni vrtić Punat</b>		
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 kurikula za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikul) i kurikula dječjeg vrtića.

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

(3) Nacionalni kurikul 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 kurikul i okvirni nacionalni kurikularni dokument donosi ministar nadležan za obrazovanje odlukom.

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

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

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

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

(9) Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi kurikul 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 kurikuli 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.

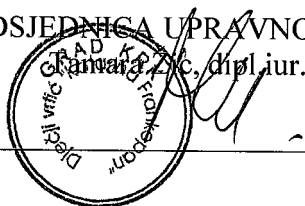
### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića donesen dana 18. ožujka 2025. godine kao i njegove Izmjene i dopune donesene dana 06. studenog 2025. godine,

### Članak 21.

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

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

  
Irena Žic, dipl. jur.

KLASA:007-02/26-04/1  
URBROJ:2142-1-16-01-26-1  
Krk; 06. svibnja 2026.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića objavljen je na oglasnim pločama vrtića 07. svibnja 2026. a stupa na snagu 15. svibnja 2026. godine.

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

