

MATERIJAL UZ TOČKU 11.b DNEVNOG REDA

**Upućivanje prijedloga Prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Cvrčak, Gradskom vijeću
Grada Čakovca**

PRIJEDLOG

Temeljem članka 44. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 1/21 i 2/22), Gradonačelnica Grada Čakovca je na svom ____ stručnom kolegiju održanom _____ 2022., donijela sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prijedlog Prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 003-05/22-01-02, URBROJ: 2109-99-01-22-01, od 1. prosinca 2022., upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na donošenje.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/22-01/23
URBROJ: 2109-2-01-22-03
Čakovec, _____ 2022.

GRADONAČELNICA

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec., v.r.

PRIJEDLOG

Temeljem članka 41. st. 1 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te članka 29. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 1/21 i 2/22), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj ____ sjednici održanoj _____ 2022., dalo

P R E T H O D N U S U G L A S N O S T

na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 003-05/22-01-02, URBROJ: 2109-99-01-22-01, od 1. prosinca 2022., a koji je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak Zaključkom KLASA: 003-06/22-01/20, URBROJ: 2109-99-01-22-05, sa svoje 25. sjednice održane dana 1. prosinca 2022., uputilo Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

Ova Prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 007-01/22-01/23
URBROJ: 2109-2-02-22-02
Čakovec, _____ 2022.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Josip Varga, v.r.

**DJEČJI VRTIĆ CVRČAK
UPRAVNO VIJEĆE
ČAKOVEC**

Na temelju čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN RH br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 057/22), čl. 85. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA: 012-03/16-01/1; URBROJ: 2109-99-04-16-05); 1. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA: 003-06/20-01/02; URBROJ: 2109-99-01-20-02, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak je na svojoj 25. sjednici održanoj dana 1. 12. 2022. donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak (KLASA: 003-05/22-01-02; URBROJ: 2109-99-01-22-01) upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

**KLASA: 003-06/22-01/20
URBROJ: 2109-99-01-22-05**

Čakovec, 1. 12. 2022.



**PREDsjednica UPRAVNOG VIJEĆA
Asja Šupančić Balog, dipl. soc. radnik**

PRIJEDLOG

Na temelju članak 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), čl. 46. st. 1. t. 4. al. 2. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-99-04-16-05; 1. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 003-06/20-01/02, URBROJ: 2109-99-01-20-02 i 2. Izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak KLASA: 012-03/22-01/1; URBROJ: 2109-99-02-22-02 a uz prethodnu Suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca KLASA: _____, URBROJ: _____) od _____ 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak je na svojoj __ sjednici održanoj dana _____ godine donijelo

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cvrčak (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, nazivi radnih mjesta i uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta, popis i opis poslova radnih mjesta te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića.

Članak 2.

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

Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

U okviru svoje djelatnosti, vrtić će ostvarivati:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole,
- druge odgojno-obrazovne programe.

Dječji vrtić može, ovisno o potrebama djece i zahtjevima roditelja, izvoditi programe sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda.

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se u 1 (jednom) matičnom odjelu i 4 (četiri) područna odjela i to:

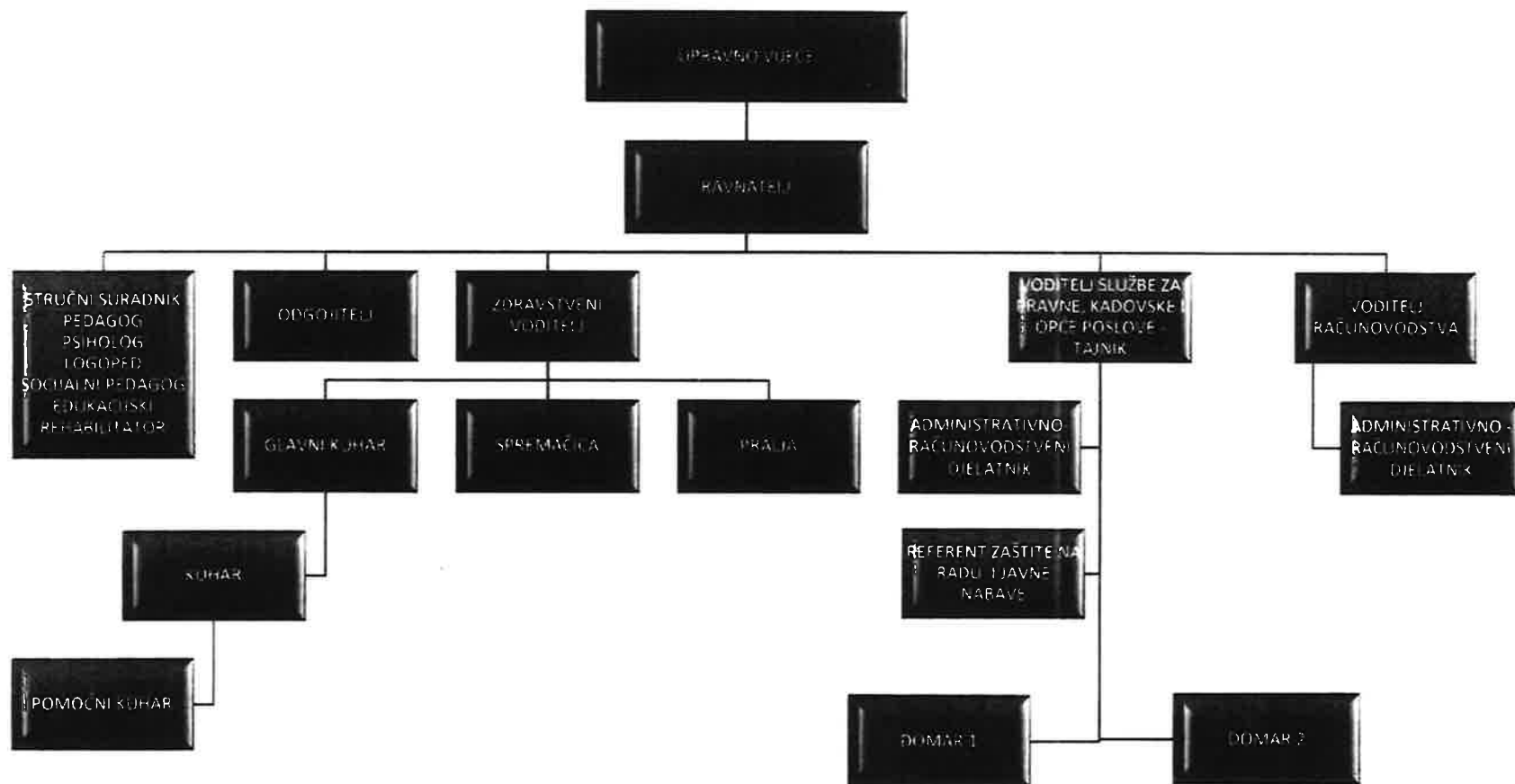
- Matični odjel „Cvrčak“, Lavoslava Ružičke 2, Čakovec
- Područni odjel „Maslačak“, J. Bedekovića 22, Čakovec
- Područni odjel „Krijesnice“, M. Trnine 13, Čakovec
- Područni odjel „Pčelice“, Zrinskih 4, Ivanovec
- Područni odjel „Stonoga“, M. Tita 45, Novo Selo Rok.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno-pravne poslove,
- administrativno-računovodstvene i financijske poslove,
- poslove javne nabave i zaštite na radu,
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite,
- poslove čišćenja,
- poslove tehničkog održavanja

U Dječjem vrtiću ustrojava se hijerarhija radnih mjesta i odgovornosti sukladno shematskom prikazu:



Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje, vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja, upravno-pravni poslovi, administrativno-računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave i zaštite na radu, poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, poslove čišćenja i poslove tehničkog održavanja organiziraju se kroz službe i odjele koje vode voditelji sukladno organizacijskim cjelinama.

Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi, te poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina, programa predškole i drugih odgojno-obrazovnih programa, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Upravno – pravni i administrativni poslovi, ustrojeni u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, rješavanje u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, radnika, poslove u svezi sa sjednicama upravnog vijeća, radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i potrebnih evidencije, uredsko poslovanje, korespondenciju, nabavu, unos matičnih podataka, fotokopiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

U službi za pravne, kadrovske i opće poslove ustrojeni su i poslovi nabave i zaštite na radu koji obuhvaćaju: provođenje poslova javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja javne nabave i zaštite na radu, pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, zaposlenicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu, unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu, organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada, poslovi vezani za zaštitu od požara.

U službi za pravne, kadrovske i opće poslove ustrojeni su i poslovi tehničkog održavanja koji sadrže: održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 11.

Financijsko računovodstveni i administrativni poslovi, ustrojeni u Financijsko - računovodstvenoj službi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Članak 12.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite, ustrojeni u Službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Poslovi čišćenja, ustrojeni u službi zdravstvene zaštite i prehrane, obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

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

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 18.

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

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, referent javne nabave i zaštite na radu, administrativno - računovodstveni djelatnik, kuhar, pomoćni kuhar, domar, pralja-švelja, spremačica i pomoćni djelatnik za njegovu, skrb i pratnju.

Članak 20.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

Članak 21.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom. Uvjeti radnog okruženja trebaju pružati potporu i poticaj. Radnici trebaju biti osposobljeni i motivirani za obavljanje posla na najbolji mogući način. Dječji vrtić treba pružiti dobro psihosocijalno okruženje s ciljem eliminacije stresa.

Članak 24.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 25.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

Za ravnatelja Dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

OPIS POSLOVA:

- organizira, nadzire i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
- osigurava provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom i aktima Dječjeg vrtića
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- potpisuje akte Dječjeg vrtića
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Dječjeg vrtića
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima te ih daje na usvajanje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića najkasnije u roku od 30 dana od dana njihove predaje
- izrađuje i predlaže prijedlog financijskog plana
- izrađuje i predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Dječjeg vrtića
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća Dječjeg vrtića
- odlučuje o provedbi knjigovodstvenih evidencija kojima se utječe na rezultat poslovanja Dječjeg vrtića
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavješćavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka

Članak 27.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU
- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

UVJETI:

- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor pedagogije
- diplomirani pedagog
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- surađuje sa stručno-razvojnou službou kod identifikacije potreba djece, osobito djece s posebnim potrebama,
- uključen je u postupak upisa djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- obavlja inicijalni razgovor s djetetom i roditeljem prilikom upisa
- prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću te savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece,
- planira i sudjeluje u organizaciji, ostvarivanju i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse
- u suradnji s SRS-om prati i procjenjuje aktualne potrebe i interese djece radi pravilnog usklađivanja organizacije rada, ritma dana, uvjeta i metoda rada s djecom,
- inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada s djecom,
- osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja
- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije
- organizira, prati i evaluira rad kraćih programa,
- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje
- radi na osuvremenjivanju suradnje Vrtića i roditelja glede usklađenog odgojnog djelovanja i jačanja roditeljske funkcije
- izrađuje godišnji plan pedagoga i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- pomaže odgojiteljima u vođenju funkcionalne i racionalne pedagoške dokumentacije,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- s ciljem stjecanja suvremenih i praktičnih znanja prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima, predavanjima, sekcijama pedagoga,
- organizira i vodi stručne aktivne
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća

- uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i organizira uvođenje odgojitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad,
- surađuje s vanjskim ustanovama (AZOO, MZO, vrtići, škole, knjižnice, kazališta, centri za socijalnu skrb),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

UVJETI:

- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor psihologije
- diplomirani psiholog
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojeg djelokruga rada, te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka);
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić;
- posebno važnu ulogu ima u prepoznavanju (testiranje) djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama;
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju;
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece;
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.
- svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u Dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi i s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- u suradnji s ostalim stručnjacima izrađuje individualizirani program rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom

- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama, osnovnom školom, ustanovama socijalne skrbi i specijaliziranim institucijama
- koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću, te javno prezentira rezultate
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK LOGOPED

UVJETI:

- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- profesor defektolog – logoped
- diplomirani defektolog – logoped
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju
- izrađuje plan i program logopedskog rada
- sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoća djece uključene u programe Vrtića pomoću instrumenata, testova, radnih materijala i dr.
- provodi individualnu procjenu jezičnih, govornih i komunikacijskih vještina djece identificirane u trijažnom ispitivanju
- prati djecu s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa
- planira, priprema i provodi neposredan terapijski rad s djecom s teškoćama u jezičnom, govornom i komunikacijskom razvoju
- sustavno prati i vodi dokumentaciju o djetetu koje je uključeno u logopedsku terapiju u Vrtić (individualni dosje djeteta, stručni nalazi i mišljenja)
- u radu koristi testove, ljestvice, materijale, pomagala i drugo čime je logopedski kabinet u Vrtiću opremljen
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, udrugama i drugim ustanovama
- priprema stručne teme za roditelje i odgojitelje, vezane uz razvoj govora, jezika, komunikacije te drugih tema s područja logopedije
- provodi savjetodavni i preventivni rad u suradnji s roditeljima i odgojiteljima
- sudjeluje u provođenju inicijalnog razgovora s djetetom prilikom upisa
- upoznavanje roditelja o psihofizičkom razvoju djeteta na temelju analize dokumentacije i stručne procjene
- upućivanje na daljnje specijalističke preglede (audiolog, otorinolaringolog, fonijatar, neurolog, psiholog i dr.)
- informiranje roditelja o načinu rada kod kuće s djecom s teškoćama u govornom, jezičnom i komunikacijskom razvoju te poremećajima glasa

- uključuje se u poslove stručnih službi radi zajedničke koordinacije rada ustanove, a u dogovoru s ravnateljem
- vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju
- usavršavanje u područjima bitnim za rad (sudjelovanje na stručnim skupovima i predavanjima, sudjelovanje na seminarima, edukacijama, stručnim sekcijama, praćenje stručne literature i dr.)
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

UVJETI:

- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG

UVJETI:

- osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- prevencija, detekcija, dijagnostika, rana intervencija i tretman, procesuiranje i briga za djecu s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju te njihovom socijalnom okruženju
- planiranje i provedba individualnog i grupnog stručnog rada, odgojno-savjetodavnog rada, izvaninstitucionalnog rada te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca
- razvoj različitih vještina djeteta (empatija, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samopromatranje, interpersonalna komunikacija)
- suradnja s obitelji djeteta i ostalim osobama u okruženju
- priprema, vođenje i evaluacija sociopedagoških projekata
- analitičko-istraživački rad za potrebe prakse
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
NAZIV SLUŽBE: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI VODITELJ

UVJETI:

- osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručne sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

Njega i skrb za zdravlje i tjelesni rast djece

- Prati provedbe sistematskih zdravstvenih pregleda tj. potvrda o sistematskom pregledu novoupisane djece, analiziranje i poticanje na aktivnost (odgojitelja, roditelja) ako postoji potreba
 - Prati pojave pobolijevanja djece u skupinama te razloge izostajanja iz vrtića, kod pojave zarazne bolesti (jednog ili više djece) po potrebi surađuje s Epidemiološkom službom i ZZJZ i sudjeluje u provedbi protuepidemijskih mjera, surađuje sa svim sudionicima u vezi provođenja zdravstvene zaštite u vrtiću
 - Posebno brine o djeci jasličke skupine i aktivno sudjeluje u njezi i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece
 - Surađuje s liječnicima primarne zdravstvene zaštite te ostalih medicinskih službi po potrebi
 - U suradnji s voditeljima pismeno prati, vodi i analizira evidenciju svih ozljeda djece te predlaže mjere za mogućnost sprečavanja istih
 - Pruža prvu pomoć, brine o nabavi sanitetskog materijala i lijekova, aktivno sudjeluje u izvan vrtićkim aktivnostima djece
- Organizacija i provođenje zdravstvenog odgoja i prosvjećivanja

- Organizira i provodi zdravstveni odgoj i zdravstveno prosvjeđivanje djece, roditelja, odgojitelja, kuhara i ostalih zaposlenika u cilju stjecanja pravilnih higijenskih navika i usvajanja zdravog načina života, radi raspored obroka
 - Organizira edukaciju roditelja putem radionica, individualnih razgovora, informativnih panoa, letaka te organiziranjem stručnih predavanja
 - Obučava zaposlenike za postupanje u kriznim situacijama i provodi individualno stručno usavršavanje
 - Sudjeluje u organiziranju, stvaranju adekvatnih uvjeta i osiguravanju pravilne prehrane u dječjem vrtiću prema HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava
 - U suradnji s glavnim kuharom izrađuje jelovnike s energetske – prehranbenom i zaštitnom podlogom za sve korisnike
 - Izrađuje individualne jelovnike za djecu iz zdravstvenih razloga (alergija, dijabetes, celijakija, i sl.) u suradnji s roditeljima i liječnicima
 - S glavnim kuharom odgovara za kvalitetu i kvantitetu prehrane, mikrobiološku ispravnost te higijenu kuhinja
 - Sudjeluje u stvaranju uvjeta u skupinama za prepoznavanje, poticanje i djelovanje na mijenjanju i usvajanju pravilnih prehranbenih navika kod djece
 - Prati primjenu normativa, valorizira i predlaže adekvatna unaprjeđenja
 - U suradnji s odgojiteljima provodi antropometrijska mjerenja djece, utvrđuje stanje uhranjenosti prema antropometrijskim standardima, te predlaže preventivne mjere na razini skupine i djeteta
 - Brine o osiguranju i provedbi higijensko – sanitarnih uvjeta u unutarnjim i vanjskim prostorima dječjeg vrtića na način da:
 - U suradnji s odgojiteljima potiče, razvija, njeguje i doprinosi usvajanju kulturno – higijenskih navika kod djece i brine da budu osigurana optimalna sredstva za opću higijenu djece, prati provedbu čistoće vanjskog i unutarnjeg prostora, dezinfekciju predmeta, prostora i igraćaka te predlaže unaprjeđenja, u suradnji s voditeljem, glavnim kuharom organizira i prati provedbu realizacije sanitarnih pregleda i tečaja higijenskog minimuma zaposlenika prema propisima o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, organizira i nadzire dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, organizira i prati redovito uzorkovanje hrane te potrebnih briseva
 - Vođenje zdravstvene dokumentacije prema Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i Evidencije u dječjem vrtiću
 - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića i Godišnjeg izvješća o ostvarenju plana i programa
 - Podnošenje kvartalnih i godišnjih izvješća ravnatelju
- Ostali poslovi: Član komisije za provedbu upisa, Član povjerenstva za provedbu natječaja radi zapošljavanja ostalih radnika, Član stručnog tima u programu za djecu s teškoćama u razvoju
- Voditeljica službe zdravstvene zaštite i prehrane - vođenje, organiziranje i kontroliranje rada spremačica, pralja te vođenje, organiziranje i kontroliranje rada kuhinje i osoblja
 - Evaluacija kandidata kod zapošljavanja u suradnji s povjerenstvom, vođenje evidencija, radnog vremena u suradnji s djelatnicima i ravnateljicom, ljetna i zimska organizacija rada, rasporedi, smjene, godišnji odmor, bolovanja, zamjene, intervencije, raspodjela poslova između djelatnika, odgovornost i etičnost djelatnika, stručna praksa, nabava higijenskih potrepština, opreme i prehrane u suradnji sa glavnim kuharom, nabavom te ostalim osobljem (po potrebi), delegiranje, kontrola i evaluacija

**NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI
PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV SLUŽBE: SKUPINE DJECE ZA RANI I PREDŠKOLSKI ODGOJ**

NAZIV RADNOG MJETA: ODGOJITELJ

UVJETI:

Osoba koja je završila:

- preddiplomski sveučilišni studij
- preddiplomski stručni studij
- studij kojim je stečena viša stručna sprema s ranijim propisima
- diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomski stručni studij
- odgojitelj predškolske djece
- nastavnik predškolskog odgoja
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada
- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- surađuje s roditeljima, stručnim timom u Dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi (roditeljski sastanci, individualni razgovori, druženja, radionice)
- priprema nastupe i brine o kulturnoj i javnoj djelatnosti vrtića kroz razne manifestacije i druge oblike prezentiranja rada vrtića (priredbe, svečanosti)
- organizira aktivnosti izvan vrtića - izleti, posjete, kazališne predstave, dječje izložbe
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
- provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu
- sudjeluje u planu nabave sredstava i materijala za rad u skupini
- stručno se usavršava sukladno propisima

ODGOJITELJ - VODITELJ MATIČNOG OBJEKTA/PODRUČNIH ODJELA:

- organizira i prati rad odgojitelja u svom objektu/područnom odjelu
- organizira zamjene za odgojitelje koji su odsutni (bolovanja, godišnji odmori)
- vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta rada u vrtiću (prijava i sanacija kvarova i sl.)
- preuzima i naručuje potrošni materijal, didaktiku i ostala sredstva za rad i raspoređuje ih u skupine
- vodi i ispunjava trebovanje za kupljenu didaktiku, potrošni materijal i ostalu opremu za potrebe objekta
- organizira i vodi interne radne dogovore u svom objektu s odgojiteljima
- prisustvuje internim stručnim aktivima, sjednicama Odgojiteljskog vijeća te drugim sastancima vezanim uz rad (sastanci voditelja)
- vodi evidenciju o prisustvovanju na radu stručnih i pomoćno-tehničkih radnika i vrši kontrolu i obračun satnice
- priprema i obrađuje evidencijske liste o polaznosti djece
- vodi službenu evidenciju radnika iz svog objekta
- priprema evidencijske liste radnika za obračun plaće
- vodi i priprema evidencijske liste za asistente djece s TUR za obračun plaće
- vodi zapisnike s voditeljskih sastanaka
- vodi evidenciju o odvozu komunalnog otpada
- vodi brigu o ormariću Prve pomoći u objektu (u MO to radi zdravstvena voditeljica)
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

ODGOJITELJ – MENTOR

Opis poslova odgojitelja – Mentora:

- odgojitelj mentor uz poslove navedene za odgojitelja:
- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovni rad prema planu uvođenja,
- sudjeluje provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima

ODGOJITELJ – SAVJETNIK

Opis poslova – odgojitelj – savjetnik:

- pored poslova odgojitelja i odgojitelja mentora svoj rad usklađuje s Pravilnikom nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima
- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
NAZIV SLUŽBE: SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK – VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke - diplomirani pravnik, magistar/a struke, stručni specijalist javne uprave
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik javne uprave
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- vodi, organizira i nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propis
- izrađuje nacрте općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća
- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća u Vrtiću,
- vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika
- objavljuje oglase, natječaje
- sastavlja rješenja o pravima i obvezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- radi na poslovima prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskom osiguranjem zaposlenika
- izdaje potvrde i uvjerenja
- unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu
- prati stručnu literaturu
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja
- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Vrtića
- po ovlaštenju ili punomoći ravnatelja zastupa Vrtić pred nadležnim tijelima
- rješava u upravnom postupku o pravima, obvezama ili pravnim interesima djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe u svezi s poslovima koje Vrtić obavlja kao javne ovlasti
- obavlja pravne poslove naplate potraživanja (ovršni postupak)
- surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama i državnim institucijama
- surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Vrtića po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja

**NAZIV SKUPINE POSLOVA: ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI I
FINANCIJSKI POSLOVI
NAZIV SLUŽBE: FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA**

NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI:

- osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomskog smjera)
- osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- vodi, organizira i nadzire rad financijsko računovodstvene službe
- organizira i kontrolira poštivanje rokova važnih za računovodstveno poslovanje i ispravnost primjene računskog plana proračuna
- obavlja ili organizira poslove planiranja i financijske analize poslovanja
- izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- izrađuje prijedloge financijskih izvješća i analize poslovanja po periodičnim obračunskim razdobljima i ostale zakonom propisane državne institucije u zakonskim ili propisanim rokovima iz svog djelokruga
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave po pitanjima financijskog poslovanja
- vrši sva knjiženja u glavnu knjigu – kontira i knjiži izvode banke, blagajnu i temeljnice za ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju, u financijskom računovodstvu knjiži nabavu, otpise, rashode, amortizaciju i inventurne razlike osnovnih sredstava i sitnog inventara
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama/analitikom
- izrađuje kalkulacije cijena po vrstama programa Dječjeg vrtića
- u suradnji s pravnom, kadrovskom i općom službom izrađuje prijedloge općih akata vezanih za financijsko poslovanje
- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena ako je to potrebno radi poštivanja rokova knjigovodstvene obrade financijske dokumentacije, radi organizaciju rada, zamjene, raspodjelu poslova
- koordinira rad inventurne komisije
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća po pitanjima financijskog poslovanja
- stručno usavršavanje, prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima iz svog područja i šire, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- odgovoran za primjenu zakona i odredaba akata Vrtića u radu financijsko računovodstvene službe, za radnu disciplinu unutar službe, odgovornost i etičnost djelatnika, delegiranje, nadzor i evaluaciju
- nadzor administrativnog dijela provedbe e-upisa
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića odnosno po nalogu ravnatelja

**NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI I ADMINISTRATIVNO
RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI POSLOVI**
**Naziv službe: SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE I FINANCIJSKO
RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA**

NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK

UVJETI:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili SSS s potrebnom kvalifikacijom
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka
- pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik ako je to tehnički moguće te otvara omot spisa uz određivanje klasifikacijske oznake
- predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
- dostava riješenih predmeta putem informacijskog sustava uredskog poslovanja u pismohranu
- umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva
- vodi evidencije uredskog poslovanja u elektroničkom obliku uključujući izradu dokumenata, izlučivanje dokumenata
- vodi evidencije Vrtića
- administrativno-tehnička obrada akata i e-upisa
- vodi blagajničko poslovanje ažurno i u skladu sa zakonskim odredbama, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja
- obračunava putne naloge i loko vožnju
- uređuje mrežne stranice Vrtića iz svog djelokruga

- vodi matične podatke u sustavu Vrtića (djece, kupaca, ekonomske cijene i dr.)
- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću, vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića, mjesečno obračunava boravak djece, ispostavlja i šalje izlazne fakture, e-uplatnice i uplatnice korisnicima te obračunava zatezne kamate korisnicima usluga i kupcima
- vrši ažurno i točno knjiženje uplata po korisnicima i kupcima
- daje informacije roditeljima u vezi naplate, ispostavlja opomene dužnicima kupcima i korisnicima usluga i daje prijedloge za ispise djece zbog dugovanja te poduzima zakonom propisane mjere prisilne naplate (ovršni postupak)
- popunjava prijave nesretnih slučajeva osigurane djece
- surađuje s nadležnim tijelima gradske uprave (izrađuje, ispostavlja i dostavlja potrebne podatke, račune i ostalu dokumentaciju prema zahtjevu i dinamici osnivača)
- surađuje s općinama za korisnike s njihova područja, MZOŠ i Županijom za nacionalnu manjinu Roma
- usklađuje stanja potraživanja s kupcima u zakonskom roku i po potrebi

- vodi analitiku OS i SI (nabava, otpis, rashod), izrađuje godišnji obračun-predračun amortizacije
- priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, daje popisne liste OS i SI, pomaže u radu komisijama za popis inventara, izrađuje prijedlog odluke za rashod i otpis temeljem zapisnika povjerenstva za godišnji popis
- kontira, kontrolira i knjiži ulazne račune dobavljača/svu dokumentaciju koju knjiži te vrši usklađenja stanja s dobavljačima u zakonskom roku i po potrebi
- vodi brigu o rokovima naplate i vrši plaćanje
- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije-knjige ulaznih računa
- vrši obračun i isplatu plaće, doprinosa, prireza i poreza, bolovanja, drugog dohotka i ostalih naknada/materijalnih prava radnika u skladu sa zakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i drugim aktima Vrtića
- izdaje potrebne potvrde/liste, izvještaje odnosno dokumentaciju radnicima, unutarnjim i vanjskim korisnicima te nadležnim institucijama
- obračunava, ispostavlja i dostavlja HZZO-u zahtjeve za povrat isplaćenog bolovanja i prati njihovu naplatu te podatke o isplatama plaće za radnike koji rade skraćeno radno vrijeme te ostalu potrebnu dokumentaciju
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima (PO) i vrši mjesečno usklađuje stanja s PO
- priprema dokumentaciju potrebnu u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova
- obavlja poslove iz svog djelokruga rada za potrebe fiskalne odgovornosti
- stručno usavršavanje kroz proučavanje stručne literature, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- odgovara za točnost izdanih rješenja, ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, točnost i kontrolu podataka isplate plaće i drugih naknada, ažurnost u naplati duga korisnika usluga, poštivanje akata Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića i nalogom ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI

NAZIV SLUŽBE: SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT ZAŠTITE NA RADU I JAVNE NABAVE

UVJETI:

- srednja stručna sprema s potrebnom kvalifikacijom
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- zaprima ulazne račune, svrstava ih, ovjerene i financijski obrađene račune predaje na knjiženje

- vrši nabavu sve robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo)
- vodi brigu o nabavi robe po najpovoljnijim uvjetima
- vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu
- osposobljavanje radnika za rad i vođenje evidencije
- praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda, te suradnja s medicinom rada
- organizacija, koordinacija i nadzor nad izradom procjena opasnosti i ispitivanja radnog okoliša i sredstava rada
- poslovi vezani za zaštitu od požara
- uređuje mrežne stranice Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- odgovara za točnost, ažurnost, ispravnost dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja, poštivanje zakonskih rokova, poštivanje akata Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove u skladu s aktima Vrtića, voditeljem službe i nalogom ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv službe: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

Naziv radnog mjesta: KUHAR / KUHAR VODITELJ

UVJETI:

- srednja stručna sprema, kuhar
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

BROJ RADNIKA: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

OPIS POSLOVA: KUHAR VODITELJ

- organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a
- svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica
- odgovara za daljnju kvalitetu i kvantitetu preuzetih namirnica, organizira, koordinira i prati rad u kuhinji,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece i radnika Dječjeg vrtića
- vodi izdatnice o utrošku hrane, te vrši obračun utroška po danima i jelovniku
- usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu
- suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje
- suradnja sa IIE službom,
- uvodi nove djelatnike u proces rada kuhinje,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece
- odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnog skladišta, posuđa i higijenu djelatnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja

OPIS POSLOVA: KUHAR

- sudjeluje u svim glavnim procesima pri kuhanju
- pomoćni poslovi u pripremanju hrane
- prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica
- obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima
- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje
- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad
- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada
- poslovi serviranja
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i glavnog kuhara

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Naziv službe: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI KUHAR

UVJETI:

- niža stručna sprema, ugostiteljskog smjera
- osnovna škola
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan
- sudjeluje u pripremi doručaka i užine
- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama
- serviranje topllog obroka djelatnicima
- svakodnevna primjena dezinficirajućih sredstava
- završno čišćenje kuhinje
- svaki petak pojačano čišćenje
- poslovi vezani za potrebe reprezentacije
- učestvuje u uskladištenju živežnih namirnica i drugim pomoćnim poslovima kuhinje
- suradnja s ostalim službama i radnicima Vrtića
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, glavnog kuhara i kuhara

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv službe: SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR I

UVJETI:

- srednja stručna sprema strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja
- položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja
- vozački ispit B kategorije
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

OPIS POSLOVA:

- poslovi ložača/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije
 - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija
 - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
 - održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen
 - prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije
 - vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi
 - zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira,
 - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima
 - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom
 - nadzor nad ispravnnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica,
 - otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje,
 - brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija,
 - u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata
 - obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije
 - dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima
 - dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima
 - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
 - održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
 - obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode
 - dostava pošte i kurirski poslovi
 - službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića
 - obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika
-

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv službe: SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: DOMAR 2

UVJETI:

- srednja stručna sprema strojarskog, strojbravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja
- vozački ispit B kategorije
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe

OPIS POSLOVA:

- dostavlja naručeni materijal po područnim odjelima
- dostavlja svakodnevno hranu po područnim odjelima
- vrši elektroinstalacijske popravke i uz suglasnost ravnatelja dogovara popravke s izvođačima
- zadužuje se za službeni automobil koji održava i servisira,
- prati i održava u ispravnom stanju sve električne i gromobranske instalacije
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme
- održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode
- vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima
- dostava pošte i kurirski poslovi - službeni prijevoz djelatnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića
- obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu ravnatelja i tajnika

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv službe: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

Naziv radnog mjesta: PRALJA-ŠVELJA

UVJETI:

- niža stručna sprema, šivač
- osnovna škola
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

OPIS POSLOVA:

- pere rublje i glača, brine se o održavanju rublja
- svakodnevno prema zaduženju sortira i isporučuje rublje po skupinama i po područnim odjelima
- vrši popravke rublja
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti povjerenih strojeva za pranje, glačanje i sušenje rublja
- pere i glača radnu odjeću kuhinjskog osoblja
- uređuje prostor u kojem radi
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja i voditelja matičnog objekta/područnih odjela

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ČIŠĆENJA**Naziv službe: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE****Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA 1****UVJETI:**

- osnovna škola
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe**OPIS POSLOVA:**

- održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.)
- rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja
- vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega
- obavlja poslove po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja
- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**POSLOVI ČIŠĆENJA****Naziv službe: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE****Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA 2****UVJETI:**

- osnovna škola
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u pripremi hrane za obroke za taj dan
- sudjeluje u pripremi doručaka i užine
- pranje suđa od doručka i užine koje je bilo u upotrebi
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i drugih prostorija vezanih uz kuhinju prema standardima HACCP-a
- serviranje doručka, ručka i užine po skupinama
- održavanje čistoće, reda i dezinfekcije svih prostorija prema uputama zdravstvenog voditelja
- održavanje čistoće u prostorima gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi i sl.
- raspremanje i spremanje krevetića, pomaganje pri oblačenju djece poslije spavanja
- vođenje brige o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega
- pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma
- nabava sredstava za čišćenje
- obavlja i druge srodne poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, voditelja matičnog objekta/područnih odjela

NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA, POSLOVI ČIŠĆENJA

NAZIV SLUŽBE: SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

UVJETI:

- osnovna škola
- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika: Sukladno broju upisane djece romske nacionalnosti.

OPIS POSLOVA:

- pomoć u upoznavanju s romskim jezikom, kulturom i običajima
- upoznavanje sa socijalnim, ekonomskim i kulturološkim statusom obitelji djece
- uspostavljanje komunikacije s romskom obitelji
- uspostavljanje i održavanje komunikacije između roditelja/skrbnika i Vrtića
- prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto
- obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u Vrtić zajedno s odgojiteljima
- pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa
- priprema i serviranje obroka
- čišćenje i održavanje prostora u kojem borave
- preuzima i predaje dijete odgojiteljima odnosno roditeljima
- obavlja poslove njege i skrbi
- vodi brigu o odgovarajućoj skrbi za dijete, presvlači ga, pomaže kod prijema i raspodjele obroka te pri samom obroku
- pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja zdravstvene voditeljice, stručnih suradnika i voditelja područnog odjela

Članak 27.

Dječji vrtić može s drugom ustanovom predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec sklopiti sporazum ili ugovor o poslovnoj suradnji temeljem kojeg za radnike Dječjeg vrtića proizlazi obveza da svoje ugovorene poslove obavljaju u poslovnim prostorijama druge ustanove predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec odnosno da obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom za drugu ustanovu predškolskog odgoja kojoj je osnivač Grad Čakovec.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca.

Članak 30.

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

KLASA: 003-05/22-01-02
URBROJ: 2109-99-01-22-01
Čakovec, 1. 12. 2022. godine

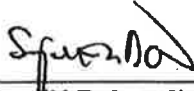
**RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK**



Lidija Varošaneć



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**



Asja Supančić Balog, dipl. soc. radnik