

MATERIJAL UZ TOČKU 13. a DNEVNOG REDA

**Davanje Prethodne suglasnosti na
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Cipelica**

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 Cipelica KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-11, od 5. prosinca 2022., a koji je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica Zaključkom KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-12, sa svoje 33. sjednice održane dana 5. prosinca 2022., uputilo Gradskom vijeću Grada Čakovca na Prethodnu suglasnost.

Ova Prethodna Suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 007-01/22-01/26
URBROJ: 2109-2-02-22-05
Čakovec, _____ 2022.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Josip Varga, v.r.

**DJEČJI VRTIĆ CIPELICA
VUKOVARSKA 15
ČAKOVEC**

**KLASA: 003-05/22-01/63
URBROJ: 2109-100-01-22-13
Čakovec, 06. prosinca 2022.**

**REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC**

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU		
Primljeno:		06-12-2022
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.

**UPRAVA GRADA ČAKOVCA
Upravni odjel za upravu
n/r Pročelnice**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića
Cipelica,
Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Cipelica**

- dostavljaju se

Poštovani,

Ovim putem Vam dostavljamo Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-11) i Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-12) od 05. prosinca 2022. godine.

S poštovanjem,

**RAVNATELJICA**
Gordana Šolčić Siladi

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), članka 46. stavka 1. točke 4. alineje 2. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09) od 18. svibnja 2016. godine, Odluke o izmjeni Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2109-100-01-20-07) od 08. travnja 2020. godine, Odluke o dopuni Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/22, URBROJ: 2109-100-01-22-02) od 24. svibnja 2022. godine i Odluke o 3. izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/49, URBROJ: 2109-100-01-22-21) od 10. studenog 2022. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca (KLASA: _____, URBROJ: _____) od _____ 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica na svojoj 33. sjednici, održanoj dana 05. prosinca 2022. godine, donosi

PRIJEDLOG P R A V I L N I K A O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Cipelica (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 ustrojem 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, Dječji 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, osim u matičnom objektu, ustrojava se u 6 (šest) područnih odjela i to:

- Područni odjel „Vjeverica“ ZAVNOH-a 24/a, Čakovec
- Područni odjel „Mrav“, Bana Josipa Jelačića 56, Mačkovec
- Područni odjel „Zvezdice“ Prvomajska 21, Šandorovec
- Područni odjel „Pirgo“, Varaždinska 2, Kuršanec
- Područni odjel „Bambi“, Ulica bana Josipa Jelačića 25, Čakovec
- Područni odjel „Leptirić“, Slemenice 10d, Slemenice

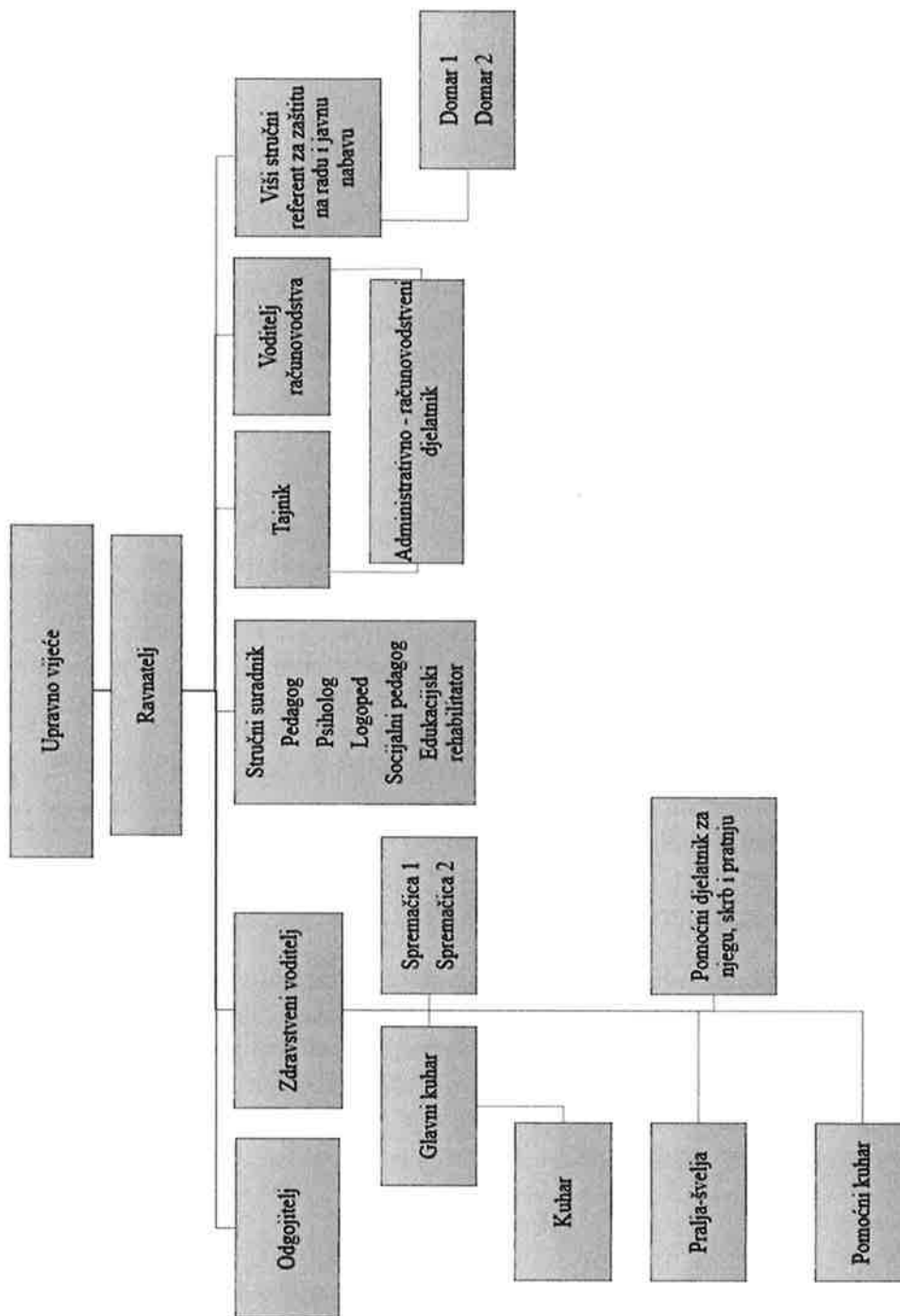
U matičnom objektu odnosno područnim odjelima djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj matičnog objekta odnosno područnog odjela, sukladno dogovoru s ravnateljem Dječjeg vrtića.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića,
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja,
- upravno-pravne poslove,
- administrativno-računovodstvene 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:



Članak 8.

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 radnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Stručno – razvojni poslovi i 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, programi 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 druge odgojno-obrazovne programe, 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 evidencije, uredsko poslovanje, urudžbiranje, zaprimanje i otpremanje pošte, poslove prijepisa, fotokopiranja, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 11.

Financijsko - računovodstveni i administrativni poslovi, ustrojeni u Financijsko – računovodstvenoj službi sadrže: izradu prijedloga financijskog plana, financijskih izvješća i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, 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 javne nabave i zaštite na radu 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, radnicima 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.

Članak 13.

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.

Članak 14.

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 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i 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 i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

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 izvrasnog savjetnika.

Članak 19.

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

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.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića
- predstavlja i zastupa Dječji vrtić
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjeg vrtića
- odgovara za zakonitost rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića
- predlaže Upravnom vijeću Kurikulum Dječjeg vrtića
- brine za provođenje odluka upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića iz svog djelokruga
- 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
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s rada radnika Dječjeg vrtića
- 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
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

Ravnatelj je odgovaran:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje 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 26.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA -

I.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa stručno-razvojnom službom 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,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 aktive - 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 ravnatelja
II.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
III.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK LOGOPED
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
IV.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK DEFЕКТОЛОГ - ЕДУКАЦИЈСКИ РЕHABILITATOR
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
V.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
VI.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

	Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Suraduje 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 prosvjećivanje 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

		<p>HACCP sustavu na način da brine o stvaranju uvjeta i provođenju mjera HACCP sustava</p> <ul style="list-style-type: none"> -u suradnji s glavnim kuharom izrađuje jelovnike s energetske – prehrambenom 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 prehrambenih 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 igračaka 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 -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 -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,
--	--	---

		<p>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</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p>
VII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
	Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<p>Osoba koja je završila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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, stručnjacima i 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 u skladu s propisima - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja <p>ODGOJITELJ - VODITELJ MATIČNOG OBJEKTA / PODRUČNOG ODJELA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>ODGOJITELJ – MENTOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno – obrazovni rad prema planu uvođenja,
--	--	---

		<p>-sudjeluje provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine</p> <p>-objavljuje stručne članke u stručnim časopisima</p> <p>ODGOJITELJ – SAVJETNIK:</p> <p>- 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</p> <p>- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja</p>
VIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI
	Naziv službe	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
	Naziv radnog mjesta	TAJNIK – VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p> <p>- položen vozački ispit B kategorije</p> <p>- ostali uvjeti propisani zakonom</p>
	OPIS POSLOVA	<p>- vodi, organizira i nadzire rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</p> <p>- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Dječjeg vrtića</p> <p>- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propis</p> <p>- izrađuje nacрте općih akata, rješenja odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima,</p> <p>- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića,</p> <p>- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa,</p> <p>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</p> <p>- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike Upravnog vijeća</p> <p>- pruža stručnu pomoć prilikom izbora ravnatelja i članova Upravnog vijeća u Vrtiću,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg vrtića po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja
IX.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
	Naziv službe	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA
	Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom

	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja
X.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI JAVNE NABAVE I ZAŠTITE NA RADU

	Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I JAVNU NABAVU
	Broj radnika	Sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o javnoj nabavi - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i odgovornost za svu zakonom propisanu dokumentaciju iz područja nabave i zaštite na radu - osposobljavanje radnika za rad i izrada posebnih programa osposobljavanja za rad na siguran način i vođenje evidencije - pružanje stručne pomoći ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u zaštiti na radu - unutarnji nadzor nad provedbom propisa o zaštiti na radu - praćenje, analiza i izvještavanje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima - suradnja i koordinacija pri izradi procjena opasnosti - organizacija i koordinacija propisanih zdravstvenih pregleda i praćenje zdravlja radnika, 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 - obavlja druge poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
XI.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
	Naziv službe	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA
	Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
XII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	KUHAR / KUHAR VODITELJ
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kuhar - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad u kuhinji prema standardima HACCP-a - svakodnevno naručuje, prima i provjerava kakvoću i količinu živih 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

		<ul style="list-style-type: none"> - usklađuje zalihe s karticama u materijalnom knjigovodstvu - suradnja sa zdravstvenom voditeljicom vezano za realizaciju jelovnika i organizaciju kuhinje - suradnja sa HE službom, - uvodi nove radnike 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 radnika - 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
XIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	KUHAR
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kuhar - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama 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 kuhara voditelja
XIV.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE

	Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUHAR
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, ugostiteljskog smjera - osnovna škola - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pribora za jelo radnicima za topli obrok, - 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 Dječjeg vrtića, - obavlja i druge srodne poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja, kuhara voditelja i kuhara
XV.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
	Naziv radnog mjesta	DOMAR 1
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema strojariskog, strojobravariskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja - položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg vrtića za koji je zadužen - prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 ispravnošću, 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
XVI.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
	Naziv radnog mjesta	DOMAR 2
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 radnika 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
XVII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	PRALJA-ŠVELJA
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, šivač - osnovna škola - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
XVIII.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA 1

	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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
XIX.	NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE i ZDRAVSTVENE ZAŠTITE POSLOVI ČIŠĆENJA
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA 2
	Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - prostori 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 - obavljanje poslova po smjernicama voditelja područnih odjela i zdravstvenog voditelja

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
XX.	Naziv radnog mjesta	POMOĆNI DJELATNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
	Naziv službe	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PREHRANE
	NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA, POSLOVI ČIŠĆENJA
	Broj radnika	Sukladno broju upisane djece romske nacionalne manjine.
	UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - uvjeti propisani čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit B kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
	OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Dječjeg vrtića - prijenos informacija iz vrtića u obitelj i obrnuto - obilazak obitelji u romskom naselju i vršenje upisa djece u Dječji vrtić zajedno s odgojiteljima - pomoć odgojiteljima u realizaciji odgojno-obrazovnog procesa - priprema i serviranje obroka - čišćenje i održavanje prostora u kojem borave - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 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 prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

KLASA: 003-05/22-01/63

URBROJ: 2109-100-01-22-11

Čakovec, 05. prosinca 2022.

**RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA**



Gordana Šolčić Siladi



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**



Igor Šegović

Na temelju čl. 41. st. 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN RH br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) te čl. 46. st. 1. t. 4. al. 2. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09, KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2109-100-01-20-07, KLASA: 003-05/22-01/22, URBROJ: 2109-100-01-22-02 i KLASA: 003-05/22-01/49, URBROJ: 2109-100-01-22-21), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica je na svojoj 33. sjednici održanoj dana 05. prosinca 2022. godine donijelo sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/63, URBROJ: 2109-100-01-22-11) upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca na prethodnu suglasnost.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/22-01/63
URBROJ: 2109-100-01-22-12
Čakovec, 05. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Igor Šegović

