



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/15-04/91-63

URBROJ: 2170/01-15-00-15-60

Rijeka, 21. 12. 2015.

Gradonačelnik je 21. prosinca 2015. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se suglasnost Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka



GRADONAČELNIK

mr. S. Vojko **OBERSNEL**

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,
n/r Sande Sušanji i Sanje Marušić Baričević
2. Dječji vrtić "Rijeka"



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/15-05/66

URBROJ: 2170/01-04-00-15-1

Rijeka, 14.12.2015.

GRADONAČELNIK
MR.SC.VOJKO OBERSNEL

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja na Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

Pročelnica
Sanda Sušanj



Materijal izradili:
Sanja Marušić Baričević
Dječji vrtić "Rijeka"

Obrazloženje

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka 30. svibnja 2014. godine prestao je važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka od 16. prosinca 1999. godine te sve njegove izmjene i dopune, osim Sistematizacije radnih mjesta s opisom radnih zadataka. Ista je ostala na snazi do donošenja Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.

Postupajući po odredbi članka 30. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka Upravno vijeće Vrtića je na prijedlog Ravnateljice Dječjeg vrtića Rijeka, na sjednici održanoj dana 27. studenog 2015. godine donijelo Zaključak kojim je utvrđen Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik)

Navedenim Pravilnikom utvrđuju se nazivi radnih mjesta, vrsta i razina obrazovanja i drugi uvjeti za obavljanje poslova, opisi poslova te potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto. Njegovim donošenjem prestati će važiti Sistematizacija radnih mjesta koja je s opisom radnih zadataka bila obuhvaćena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka.

U nastavku se daje obrazloženje za najznačajnije novine predviđene u Pravilniku:

- sva su radna mjesta s obzirom na naziv, vrstu i stupanj stručne spreme usklađena s novim zakonskim regulativama i potrebama struke;
- kod pojedinih radnih mjesta izmijenjen je stupanj stručne spreme na više (iz srednje stručne spreme na višu stručnu spremu) poradi nužnosti usklađivanja stručne spreme potrebne za učinkovito i stručno obavljanje poslova sa zatečenim stanjem;
- radno mjesto "Samostalni referent isplata plaća – blagajnik" (dva izvršitelja) razdvojeno je na dva radna mjesta: "Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik" i "Referent obračuna plaća – blagajnik". Za ova su radna mjesta predviđene različite kvalifikacije i različit opis poslova te je predviđen po jedan izvršitelj za svako radno mjesto, a sve sukladno realnoj situaciji i potrebama Dječjeg vrtića Rijeka;
- povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu "Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine" za jednog izvršitelja - zbog velikog obima i složenosti poslova ovog radnog mjesta koji se moraju obavljati na svakodnevnoj razini, a djelatnica koja trenutno obavlja te poslove uskoro odlazi u mirovinu;
- novo radno mjesto "Samostalnog referenta za opće poslove" - razlog za uvođenje ovog radnog mjesta leži u činjenici velike količine poslova pravne i administrativne prirode;
- novo radno mjesto "Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara", naime, Dječji vrtić Rijeka ima zaposlenog jednog djelatnika koji obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, međutim, člankom 20. stavkom 4. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine“ broj 71/14, 118/14 i 154/14) propisana je obaveza poslodavca koji zapošljava 250 ili više radnika, da je u svrhu obavljanja poslova zaštite na radu obvezan sklopiti ugovor o radu s jednim ili više stručnjaka zaštite na radu, dok članak 8. stavak 1. Pravilnika o obavljanju poslova zaštite na radu („Narodne novine“ broj 112/14, 43/15 i 72/15) propisuje da kod poslodavca koji zapošljava od 250 do uključivo 499 radnika, poslove zaštite na radu obavlja najmanje jedan stručnjak zaštite na radu II. stupnja i jedan stručnjak zaštite na radu I. stupnja. Stoga je, radi poštivanja navedenih odredbi, uvedeno novo radno mjesto, odnosno postojeće je u ovlastima razdvojeno tako da postoje dva radna mjesta koja se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara: "Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara" i "Referent zaštite na radu i zaštite od požara";
- uvođenje radnog mjesta "Spremač" - razlog je na prvom mjestu postizanje veće kvalitete održavanja čistoće te postizanje uštede do koje dolazi zapošljavanjem vlastitih djelatnika. U Dječjem vrtiću Rijeka poslove čišćenja unutarnjih i vanjskih površina

obavljala je tvrtka Belveder d.d. Rijeka. Zbog povećanja kapaciteta Dječjeg vrtića preuzimanjem zaposlenika doći će do optimalne učinkovitosti što je ovim Pravilnikom predviđeno. Poslovi spremačica utvrđeni su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, a odnose se na svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija, vanjskih površina, igrališta, postavljanju i raspremanju ležaljki, te dezinficiranju igraćaka. Dječji vrtić također planira nabavu kvalitetnije opreme i sredstva za čišćenje imajući sada na raspolaganju vlastite spremačice koje bi u Dječjem vrtiću provodile sve svoje sate rada i ne bi bile raspoređivane na druge lokacije;

- predviđa se objedinjavanje radnih mjesta "Odgojitelj 1", "Odgojitelj 2", "Odgojitelj 2 u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina" i "Medicinska sestra u skupini djece s teškoćama u razvoju" u jedno radno mjesto naziva „Odgojitelj“, što je u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe ("Narodne novine" broj: 63/08 i 90/10, u daljnjem tekstu: Standard) ali i omogućuje Vrtiću veću organizacijsku fleksibilnost; ukupno je ovih djelatnika 339, no sagledavanjem mjerila za broj odgojitelja koje Standard propisuje odredbama članaka 27. i 28, utvrđeno je da u dvije skupine namijenjene djeci od 6 mjeseci do jedne godine života (Podcentri Krijesnica i Turnić) rade po dva odgojitelja što nije u skladu s navedenim odredbama, te bi Dječji vrtić Rijeka morao zaposliti još 2 odgojitelja pa je stoga predviđeno povećanje na 341 izvršitelja na radnom mjestu "Odgojitelj";
- naziv radnog mjesta "Medicinska sestra" izmijenjen je u "Zdravstveni voditelj" što je u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a također je izvršeno usklađenje broja potrebnih izvršitelja (izvršeno je smanjenje sa 6 na 5 izvršitelja);
- izvršena je izmjena postojećeg naziva radnog mjesta "Defektolog-odgojitelj u skupini djece s teškoćama u razvoju" u naziv "Rehabilitator-odgojitelj", a također je radno mjesto naziva "Stručni suradnik – defektolog" preimenovano u "Stručni suradnik – rehabilitator" što se pokušalo uskladiti s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe;
- izvršena je izmjena broja izvršitelja kod radnog mjesta "Rehabilitator-odgojitelj" izvršeno je smanjenje sa 12 na 7 izvršitelja, a kod radnog mjesta „Stručni suradnik – rehabilitator“ povećanje sa 2 na 5 izvršitelja;
- radna mjesta "Stručni suradnik – psiholog" i "Stručni suradnik – psiholog u skupini djece s teškoćama u razvoju" objedinjena u jedno radno mjesto naziva "Stručni suradnik – psiholog" radi omogućivanja veće fleksibilnosti u raspoređivanju radnika sukladno potrebama ustanove;
- radno mjesto naziva "Stručni suradnik defektolog u skupini djece s teškoćama u razvoju" preimenovano je u "Stručni suradnik – logoped" što odgovara stvarnom stanju i realnim potrebama Dječjeg vrtića Rijeka;
- predviđeno minimalno povećanje od 11 izvršitelja na radnom mjestu Domar obzirom da su člankom 38. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe propisana, između ostalog, mjerila za broj radnika koji rade na održavanju i uređivanju vanjskog prostora te grijanja i održavanja unutrašnjeg prostora. Dječji vrtić Rijeka trenutno na ovim poslovima ima zaposlenih 6 domara. Više od navedenih 3.000 m² vanjskog prostora ima 6 podcentara (Mirta, Potok, Đurđice, Morčić, Podmurvice i Maestral), dok su domari raspoređeni po Centrima predškolskog odgoja od kojih Zamet ima 13.659 m² vanjskog prostora, Potok 7.330 m², Sušak 14.398 m², Turnić 8.205 m² te Maestral 10.011 m² vanjskog prostora. S druge strane, vlastitu kotlovnici ima 15 podcentara. Iznesene brojke ukazuju na potrebu za povećanjem broja izvršitelja na radnom mjestu Domar kako bi se poštovale odredbe Standarda;

- u pet Centara predškolskog odgoja postoji po jedno radno mjesto za radnika koji obavlja dio pomoćnih poslova vezanih uz dnevno funkcioniranje centra te je, dakle, trenutno zaposleno ukupno 5 ovakvih radnika. Ovo je radno mjesto preimenovano iz "Odgojitelj 3" u "Administrativni radnik" stoga što odnosno bolje odgovara opisu poslova ovog radnog mjesta koje je prvenstveno pomoćno-administrativne naravi,
- radno mjesto naziva "Kuhar 1" je preimenovano u radno mjesto "Glavni kuhar" koje bolje opisuje status ovog radnika, a radno mjesto naziva "Kuhar 2" je preimenovano u "Kuhar",
- radno mjesto „Švelja“ je preimenovano u „Šivač“ radi usklađivanja s Nacionalnom klasifikacijom zanimanja,
- kod radnog mjesta „Pralja“ izvršeno usklađenje broja potrebnih izvršitelja (smanjenje sa predviđenih 7 na stvarno zaposlenih i potrebnih 6 izvršitelja).

Mjesečna bruto plaća za jednog Samostalnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara iznosi cca 9.160,00 kuna bruto što godišnje iznosi cca 109.920,00 kuna.

Zbog izmijenjenog stupnja stručne spreme iz srednje stručne spreme na višu stručnu spremu kod radnih mjesta Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine i Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave, ukupno se radi o povećanju mase plaća za iznos od cca 1.839,24 kuna bruto na mjesečnoj razini. odnosno cca 22.070,88 kuna bruto na godišnjoj razini.

Sagledavajući s jedne strane uštedu koja će nastati raskidom ugovora sa Belvedere d.d. Rijeka i s druge strane predviđenog povećanja broja izvršitelja na pojedinim radnim mjestima potrebno je naglasiti da u Proračunu Grada Rijeke za 2016. godinu neće doći do povećanja mase koja se odnosi na Dječji vrtić Rijeka.

Prilog - Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

Kako je odredbom članka 24. Pravilnika propisano da za svaku promijenu radnog mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta Gradonačelnik Grada Rijeke daje Dječjem vrtiću prethodno odobrenje, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

z a k l j u č a k a

1. Daje se odobrenje na Prijedlog Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 30. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, na sjednici održanoj _____ 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova te opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.

Ustanova može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 1. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1. Ravnatelj

Članak 4.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: utvrđeni Statutom ustanove

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Ovlasti ravnatelja su propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

1.2. Voditelj centra predškolskog odgoja

Članak 5.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja, ili završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije, pedagogije, edukacijske-rehabilitacije ili logopedije
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira radom centra predškolskog odgoja; izrađuje Godišnji plan i program rada centra predškolskog odgoja te izvješće o radu; obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju; prikuplja podatke o prisutnosti djece te ih na mjesečnoj razini dostavlja samostalnom referentu saldakonti kupaca; ispostavlja račun roditeljima – korisnicima usluge Ustanove; prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti radnika na radnom mjestu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i drugih prava iz radnog odnosa te podatke na mjesečnoj razini

dostavlja samostalnom referentu obračuna plaća – blagajniku i vodi očevidnik radnika; vodi očevidnik o prisustvu djece; sudjeluje u osposobljavanju stručnih suradnika – pripravnika; priprema sjednice odgojiteljskog vijeća; organizira te obavlja stručne poslove vezane uz upis i ispis djece; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada s djecom; dostavlja informacije o potrebama za nabavku robe, radova i usluga samostalnom referentu nabave i analitike dugotrajne imovine; obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj centra predškolskog odgoja odgovoran je za učinkovito i pravilno poslovanje centra predškolskog odgoja, provedbu upisa i ispisa djece, točno i ažurno vođenje evidencije o prisustvu radnika i djece, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

1.3. Koordinator za stručno pedagoški rad

Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije, pedagogije, edukacijske-rehabilitacije ili logopedije
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: u suradnji s ravnateljem unapređuje odgojno-obrazovni rad; brine o pravilnoj primjeni Nacionalnog kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i drugih suvremenih stručnih saznanja; planira i vodi strategije za rad s djecom s posebnim potrebama; prati i nadzire izradu i provođenje kraćih i specijaliziranih programa Ustanove; utvrđuje potrebu, osniva, planira i vodi rad stručnih povjerenstava i radnih grupa; organizira i provodi stručno usavršavanje; sudjeluje u provedbi stručnih ispita odgojitelja u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje; surađuje s vanjskim ustanovama; unapređuje proces stažiranja i mentorstva u Ustanovi; potiče izdavački i istraživački rad stručnih djelatnika; sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje; brine o nabavi i izdavanju stručne literature; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Koordinator stručno-pedagoškog rada odgovoran je za stručni rad Ustanove, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

2. Pravni i administrativni poslovi

Članak 7.

Pravni i administrativni poslovi obavljaju se u okviru Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova.

2.1. Tajnik

Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova; kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise u vezi s djelatnošću Ustanove; daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata te ostvarenju svojih prava; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale te vodi zapisnik na sjednicama upravnog vijeća; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; organizira, prati i odgovoran je za provođenje postupaka javne nabave te pruža stručnu pomoć, izrađuje i sudjeluje u postupku zaključivanja ugovora; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Ustanove; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito funkcioniranje ustanove, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

2.2. Samostalni referent za opće poslove

Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- znanje jednog stranog jezika
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise te pruža stručnu pomoć ravnatelju; izrađuje i mijenja pojedinačne akte Ustanove u suradnji s tajnikom; priprema materijale i sastavlja zapisnike sjednica kolegija ravnatelja, radnih skupina i dr.; surađuje te sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama i građanima; obavlja poslove u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje te izrađuje i pribavlja potrebnu dokumentaciju; sudjeluje u sastavu ugovora o radu te prijavi i odjavi radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; brine o ažurnosti podataka objavljenima na službenoj internetskoj stranici Ustanove; ispunjava obrasce za potrebe nadležnog ministarstva, za programe koji se financiraju iz državnog proračuna; sastavlja godišnje izvješće za nadležno ministarstvo o broju djece te utrošku doznačenih sredstava; priprema materijale i dokumentaciju vezanu uz nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; organizira i odrađuje administrativne poslovne aktivnosti Ustanove te u vezi toga asistira ravnatelju; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za opće poslove je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

2.3. Samostalni referent za kadrovske poslove

Članak 10.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog prava
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: provodi postupak i obavlja cjelokupne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi; sastavlja ugovore o radu; vodi kadrovske evidencije radnika; vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora; obavlja poslove u vezi korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta radnika; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; vodi dosjee radnika; sastavlja izvješća i statističke podatke iz svog djelokruga rada; surađuje s nadležnim tijelima; vodi brigu o povjerenim pečatima i štambiljima Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za kadrovske poslove je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3. Financijsko-računovodstveni poslovi

Članak 11.

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru Službe financijsko-računovodstvenih poslova.

3.1. Rukovodilac financija

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- znanje jednog stranog jezika
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira Službom financijsko-računovodstvenih poslova; obavlja savjetodavne poslove i surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem Ustanove; sastavlja upute za rad u vezi financijskog poslovanja Ustanove; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; određuje i odobrava isplate sa žiro računa Ustanove; obavlja savjetodavne poslove u izradi financijskih planova; prati ostvarenje prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka Ustanove; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; prati propise i stručnu literaturu, te pohađa seminare iz područja financijskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Rukovodilac financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.2. Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje te o tome podnosi izvješće rukovodiocu financija i ravnatelju; sastavlja mjesečni izračun troškova za svaki Podcentar predškolskog odgoja; obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; evidentira ulaznih računa dobavljača i njihovo plaćanje; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; vodi obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; u suradnji s rukovodiocem financija sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.3. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: zaprima dokumentaciju iz centara predškolskog odgoja, koja se odnosi na nabavu živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni; obavlja likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu

dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi i uslugama te provodi računsku kontrolu; sastavlja popise računa za potrebe evidencije u analitici dobavljača i glavnoj knjizi; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti za svaki Centar predškolskog odgoja; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom svakog centra predškolskog odgoja; sastavlja mjesečno izvješće o utrošku materijala na skladištu za potrebe plana i analize, te godišnje izvješće u utrošku za potrebe javne nabave; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.4. Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: zaprima dokumentaciju od strane referenta za kadrovske poslove, provjera i unos novih podataka; zaprima dokumentaciju od strane voditelja centara predškolskog odgoja u svrhu obračuna plaće, vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnicima; vrši unos i praćenje obustava na plaći radnika, zaprima dokumentaciju FINE za radnike sa blokiranim tekućim računima i postupa prema zakonskim odredbama; sastav obračuna ostalih materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i potpore, darovi djeci do 15 godina, regres za godišnji odmor, božićnica); sastav obračuna i isplata prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; sastav obračuna i plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; sastav obrasca JOPPD-izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentacije potrebne za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastav mjesečnog izvještaja o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.5. Referent obračuna plaća – blagajnik

Članak 16.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: zaprima dokumentaciju od strane voditelja centara predškolskog odgoja u svrhu obračuna plaće, vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnika; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Referent obračuna plaća – blagajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.6. Referent saldakonti kupaca

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih podataka o prisutnosti djece od strane voditelja centara predškolskog odgoja te ispostavlja uplatnice za uručenje roditelju – korisniku usluge; sastavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; priprema mjesečni popis dužnika te ga dostavlja u centre predškolskog odgoja; obavlja poslove matične evidencije djece; prilikom ispisa djeteta sastavlja konačni obračun stanja naplaćenih potraživanja; kontrolira popise i zaprimljene prijave-zahtjeve roditelja nakon provedenih upisa; izračunava primanja po članu domaćinstva i određuje visinu cijene za roditelja u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu te razliku akontacije za djecu koja nastavljaju pohađati vrtić; surađuje s jedinicama lokalne uprave i samouprave te roditeljima-korisnicima usluge; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent saldakonti kupaca je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.7. Referent saldakonti kupaca i analitike kratkotrajne imovine

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti iz centara predškolskog odgoja; ispostavlja uplatnice centrima predškolskog odgoja koje će se uručiti roditelju; priprema mjesečni popis dužnika te ga dostavlja u Centre predškolskog odgoja; obavlja poslove matične evidencije djece; sastavlja konačni obračun stanja naplaćenih potraživanja prilikom ispisa djeteta; kontrolira popise i primljene prijave-zahtjeve roditelja nakon provedenih upisa; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu te razliku akontacije za djecu koja nastavljaju pohađati vrtić; surađuje s roditeljima-korisnicima usluge; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent saldakonti kupaca i analitike kratkotrajne imovine je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.8. Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine

Članak 19.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: provodi postupke nabave roba i usluga ispod zakonskog praga; zaprima narudžbe iz centara predškolskog odgoja te objedinjenu narudžbu dostavlja dobavljačima; prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga na zahtjev voditelja centara predškolskog odgoja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; sastavlja izračun cijene za svaki tip jelovnika; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.9. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: zaprima račune koji se odnose na nabavu živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; vrši likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi te provodi računsku kontrolu; vrši kontrolu računa nabavljene robe po vrsti i količini u odnosu na primke dostavljene od strane ekonomista centara predškolskog odgoja; sastavlja popise računa za potrebe evidentiranja u analitici dobavljača i glavnoj knjizi; obavlja reklamacije neispravnih računa dobavljača; evidentira zaprimanja svih roba te radova i usluga; evidentira postupke nabave i sklopljene ugovore o nabavi roba, radova i usluga; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

3.10. Referent za administrativno-računovodstvene poslove

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: vodi knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospelosti; obavlja poslove ispisa naloga za plaćanje koji se uz račune dostavljaju referentu materijalnog knjigovodstva; obavlja plaćanje računa po nalogu rukovodioca financija; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; obračunava iznos za najam poslovnog prostora, pripremanje obroka ostalim ustanovama i sl.; sastavlja račune za polaganje stručnih ispita odgojitelja iz ostalih predškolskih ustanova na području Primorsko-goranske, Istarske i Ličko-senjske županije; obavlja poslove pismohrane; sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja; obavlja poslove zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi glavnu knjigu uredskog poslovanja i urudžbeni zapisnik temeljem Plana o klasifikacijskim oznakama; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija, tajnika i ravnatelja. Referent za administrativno-računovodstvene poslove je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

4. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 22.

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Stručni suradnik obavlja poslove svog radnog mjesta u svim objektima Centra predškolskog odgoja u kojem je raspoređen.

4.1. Odgojitelj

Članak 23.

Broj izvršitelja: 341

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih 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 i stručnim timom u Ustanovi kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra za predškolski odgoj u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina mora u potpunosti vladati jezikom i pismom nacionalne manjine.

Odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.2. Rehabilitator – odgojitelj

Članak 24.

Broj izvršitelja: 7

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta; izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaj o radu; doprinosi psihofizičkom razvoju djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju; pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu; surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Rehabilitator - odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.3. Stručni suradnik – psiholog

Članak 25.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece); provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanja djece; procjenjuje razvojni

status djeteta u godini prije polaska u školu; provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja; pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje Program stručnog usavršavanja; osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja; sudjeluje u praćenju kvalitete rada Ustanove, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava; vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik - psiholog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada psihologa, brigu o sredstvima za rad, za čuvanje psihodijagnostičkih instrumenata i povjerljive dokumentacije.

4.4. Stručni suradnik – pedagog

Članak 26.

Broj izvršitelja: 8

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: prati, prepoznaje i procjenjuje razvojne potrebe djeteta; radi na unapređenju uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija djeteta; surađuje s odgojiteljima u kreiranju uvjeta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta; sudjeluje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa; razvija timski rad; organizira stručne studentske prakse i vježbe; osmišljava i prati mentorski rad i rad pripravnika; provodi istraživanje i unapređenje odgojno-obrazovne prakse; organizira stručne grupe i radionice; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece te organiziranje odgojnih skupina; sudjeluje na seminarima, radionicama i stručno-znanstvenim skupovima; pribavlja potrebnu stručnu literaturu i periodiku; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje plan stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika; sudjeluje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa, planira provođenje kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse; izrađuje pedagoška i statistička izvješća; vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.

4.5. Stručni suradnik – rehabilitator

Članak 27.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove; pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvatanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik – rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.6. Stručni suradnik – logoped

Članak 28.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece; izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja; prati razvoj djeteta; vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta); surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja; bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje s drugim radnicima u Ustanovi radi organizacije procesa rada, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja. Stručni suradnik - logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.7. Fizioterapeut

Članak 29.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili specijalistički studij fizioterapije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program za djecu s teškoćama; svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u vrtić; provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgajateljima; održava sredstva za rad u suradnji s djecom te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje sa vanjskim institucijama, zdravstvenim ustanovama i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja. Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.8. Zdravstveni voditelj

Članak 30.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit
- pribavljeno odobrenje za samostalan rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: brine i unapređuje zaštitu zdravlja djece te provodi preventivne zdravstvene mjere; izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; nadzire mikroklimatske uvjete; brine o provođenju mjera dezinsekcije i deratizacije; sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi zdravstvenu dokumentaciju te potrebna izvješća; pruža prvu pomoć; vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere; nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju; sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Zdravstveni voditelj je odgovoran za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i brigu o sredstvima za rad.

4.9. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti

Članak 31.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu; predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj programa kinezioloških aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada kineziološkog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5. Pomoćno-tehnički poslovi

5.1. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 32.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij tehničkog usmjerenja
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima

podnosi izvješća, a predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni suradnik zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.2. Referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 33.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu ili završeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, prijavljuje ih nadležnim tijelima te izrađuje propisana izvješća; sudjeluje u projektiranju, građenju i rekonstrukciji objekata; koordinira radom domara; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; obavlja razna kontrolna mjerenja u radnom okolišu (buka, mikroklima, rasvjeta, misije); organizira redovite periodične preglede i ispitivanja električnih instalacija i uređaja, gromobrana, vatrogasnih aparata, čišćenja dimnjaka, klimatizacijskih uređaja i ventilacijskih otvora; vrši kontrolu ispravnosti uređaja i sredstava za dojavu požara; vrši kontrolu stanja požarnih puteva, prohodnosti evakuacijskih puteva i pristupa objektima; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilan i siguran rad instalacija i uređaja, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.3. Glavni kuhar

Članak 34.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: samostalno priprema obroke, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspodjelu hrane po Podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji; preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; brine o nabavci i održavanju posuđa; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.4. Kuhar

Članak 35.

Broj izvršitelja: 32

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života i dr.); priprema prehrambene artikle za kuhanje; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja Centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.5. Pomoćni kuhar

Članak 36.

Broj izvršitelja: 25

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja Centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.6. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 37.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održava čistoću kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te vrši njihovu dezinfekciju; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu, priprema ležaljke za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vodi brigu i o promjeni i pranju posteljine; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja Centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Pomoćni kuhar – spremač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

5.7. Domar – ložač

Članak 38.

Broj izvršitelja: 11

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima Centra predškolskog odgoja; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilazi i održava objekte Centra predškolskog odgoja; utvrđuje i popravljaja manje kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze, vanjske površine, ogradu, igralište i sprave; održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, izvješćuje voditelja Centra predškolskog odgoja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Domar – ložač je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.8. Ekonom

Članak 39.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: u suradnji sa zdravstvenim voditeljem utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština; obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjerava kvalitet i kvantitet dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u Podcentre predškolskog odgoja; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Ekonom je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.9. Vozač djece s teškoćama

Članak 40.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili vozačkog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije
- najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: obavlja prijevoz djece uz pratnju pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece; dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijeđenu kilometražu; redovito održava čistoću vozila, obavlja manje popravke vozila; brine o pravovremenom registriranju i tehničkom pregledu vozila; brine o preventivnom održavanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Vozač djece s teškoćama je odgovoran za sigurnost djece koju prevozi, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.10. Administrativni radnik

Članak 41.

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

- najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; obavlja pomoćne poslove prilikom provođenja procedure upisa djece u vrtić; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala za potrebe stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja, stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja te ih objedinjuje; obavlja pomoćne poslove vezane uz ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada izvan Ustanove; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Administrativni radnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.11. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 42.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza; presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.12. Šivač

Članak 43.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj šivanja ili završeno srednjoškolsko obrazovanje krojačkog usmjerenja

- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama, zaprima materijal za krojačke popravke te brine o njegovom racionalnom korištenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Šivač je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.13. Pralja

Članak 44.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontrolira brojčano stanje robe; održava čistoću praone i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Centra predškolskog odgoja.

Pralja je odgovorna za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.14. Spremač

Članak 45.

Broj izvršitelja: 60

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; zbrinjava otpad na primjeren način; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja Centra predškolskog odgoja i zdravstvenog voditelja.

Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Radnici Ustanove koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta s opisom radnih zadataka iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka od 16. prosinca 1999. godine sa svim njenim izmjenama i dopunama.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:

URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Jurčić



PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Primljeno:	01-12-2015		
Klasifikacijska oznaka:	601-02/15-01/20	Org. jed.	04-00
Unutarnji broj:	51-15-1	Prih.	Vrij.

Tel: ++385 51 335 633, ++385 51 333 916, ++385 51 333 818, Fax: ++385 51 333 044
Dolac 3, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR2324020061100608465
web: <http://rivrtici.hr>, e-mail: info@rivrtici.hr

KLASA: 003-06/01-15/33
URBROJ: 2170-54-01-15-2
Rijeka, 27.11.2015.



GRAD RIJEKA
Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo
n/p pročelnice Sande Sušan, prof.
- za upućivanje Gradonačelniku Grada Rijeke -

Predmet: Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka 30. svibnja 2014. godine, prestao je važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka od 16. prosinca 1999. godine te sve njegove izmjene i dopune, osim Sistematizacije radnih mjesta s opisom radnih zadataka, koja ostaje na snazi sve do donošenja Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.

Sukladno članku 30. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka Ustanova je u obvezi donijeti Pravilnik o radnim mjestima koji utvrđuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova, opise poslova te potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Za svaku promjenu naziva radnog mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, Gradonačelnik Grada Rijeke temeljem članka 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka daje Ustanovi prethodno odobrenje.

Ustanova je dužna zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka na sjednici održanoj 27. studenog 2015. godine utvrdilo je Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka te ga sukladno navedenom s potrebnim obrazloženjem dostavlja radi prosljeđivanja Gradonačelniku Grada Rijeke na daljnji postupak.

S poštovanjem,



U privitku:

1. Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka
2. Obrazloženje Prijedloga Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka
3. Zaključak Upravnog vijeća

30-01-15

DJEČJI VRTIĆ RIJEKA
UPRAVNO VIJEĆE
Rijeka, 27.11.2015.

Na sjednici održanoj dana 27.11.2015. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka razmatralo je prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka te jednoglasno donijelo sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.
2. Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka proslijeđuje se sukladno članku 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka Gradonačelniku Grada Rijeke na daljnji postupak putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Predsjednica Upravnog vijeća


Ivana Jurčić



Tel: ++385 51 335 633, ++385 51 333 916, ++385 51 333 818, Fax: ++385 51 333 044
Dolac 3, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR2324020061100608465
web: <http://rivrtici.hr>, e-mail: info@rivrtici.hr

Obrazloženje uz Prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

Djelatnost i strukturu Dječjeg vrtića Rijeka uređuje velik broj propisa. Prvenstveno Zakon o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) koji uređuje osnivanje i ustrojstvo ustanova te Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13) koji uređuje predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi kao dio sustava odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Nadalje, značajan je propis Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10) kojim se utvrđuju programi s obzirom na trajanje i namjenu, predškolski odgoj i naobrazba djece i djece s posebnim potrebama i to djece s teškoćama i darovite djece, predškolski odgoj i naobrazba djece hrvatskih građana u inozemstvu, predškolski odgoj i naobrazba djece pripadnika nacionalnih manjina, ustroj predškole, mjerila za broj djece u odgojnim skupinama, mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u dječjem vrtiću, mjere zdravstvene zaštite i prehrane djece u dječjem vrtiću, mjerila za financiranje programa dječjih vrtića, materijalni i financijski uvjeti rada, prostori dječjeg vrtića, higijensko-tehnički zahtjevi za prostore u dječjem vrtiću, mjerila za opremu dječjeg vrtića i mjerila za didaktička sredstva i pomagala. Potrebno je spomenuti i Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) koji propisuje vrstu stručne spreme stručnih djelatnika te vrstu i stupanj stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću. Međutim, ovaj je propis uvelike zastario s obzirom da je donesen 1997. godine te je posljednjih 18 godina došlo do mnogih promjena, posebno što se tiče nazivlja radnih mjesta i stručne spreme radnika pa ga iz tog razloga nije uputno u potpunosti primjenjivati.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka 30. svibnja 2014. godine, prestao je važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka od 16. prosinca 1999. godine te sve njegove izmjene i dopune, osim Sistematizacije radnih mjesta s opisom radnih zadataka, koja ostaje na snazi sve do donošenja Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka. Dakle, Dječji vrtić Rijeka u obvezi je donošenja Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka sukladno članku 30. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka. Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka utvrđuju se nazivi radnih mjesta, vrsta i razina obrazovanja i drugi uvjeti za obavljanje poslova, opisi poslova te potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja. Slijedeći ovu obvezu, Dječji vrtić Rijeka je obavio opsežne razgovore sa svojim najistaknutijim djelatnicima različitih struka kako bi se što kvalitetnije i pravilnije utvrdili opisi svih potrebnih radnih mjesta kao i kvalifikacije potrebne za uspješno obavljanje zadaća pojedinog radnog mjesta. Također je utvrđen stvaran broj radnika koji obavljaju poslove pojedinog radnog mjesta, utvrđena je i provjerena stručna sprema svih radnika, učinjena analiza opterećenosti pojedinih radnika te izvršena nova učinkovitija raspodjela poslova gdje je to bilo moguće. Nadalje, izvršene su detaljne analize primjenjivih propisa te su sva radna mjesta s obzirom na naziv, vrstu i stupanj stručne spreme usklađena s novim zakonskim regulativama kao i opisi poslova (gdje je to primjenjivo), a uočena je i potreba novog zapošljavanja odnosno otvaranja novih radnih mjesta radi poštivanja pozitivnih propisa.

Na čelu Dječjeg vrtića Rijeka nalazi se ravnatelj dok je na čelu svakog centra predškolskog odgoja njegov voditelj koji tako čini sponu između pojedinih vrtića (Podcentara predškolskog odgoja – kojih u Centrima ima od 5 do 7) i jedinstvene uprave Dječjeg vrtića Rijeka. Upravu Dječjeg vrtića Rijeka trenutno čine Tajnik, Rukovodilac financija te ukupno 10 djelatnika koji obavljaju sve administrativne, kadrovske, financijske, računovodstvene poslove, poslove nabave i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti. Uza iznimno veliku i složenu unutarnju strukturu, Dječji vrtić Rijeka bilježi stalan porast količine poslova pravne, ekonomske i administrativne naravi koji zahtijevaju stručnost i ažurnost u svom rješavanju. Na stručno-pedagoškim poslovima koji obuhvaćaju odgoj i obrazovanje, socijalnu i zdravstvenu zaštitu te skrb o djeci, radi ukupno 339 odgojitelja, 8 pedagoga, 6 psihologa, 5 zdravstvenih voditeljica, 13 stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila (5 stručnih suradnika-rehabilitatora, 1 stručni suradnik-logoped i 7 rehabilitatora-odgojitelja) i 2 fizioterapeuta, a za potrebe ostvarivanja sportskog programa zaposlena su također i dva kineziologa. Rad stručnih suradnika (psihologa, pedagoga, rehabilitatora i logopeda) usmjerava i vodi koordinatore za stručno pedagoški rad.

Ističemo da se od 1996. godine nije povećao broj zaposlenih u upravi Dječjeg vrtića Rijeka dok je obim poslova i njihova složenost stalno rasla. Novim zakonskim rješenjima pridodani su novi poslovi i zadaci velikog obima kao što je to primjerice, provedba Zakona o javnoj nabavi koji propisuje vrlo složenu proceduru nabave proizvoda i usluga, zatim poslovi u vezi fiskalne odgovornosti ustanove povlače za sobom također vrlo obimne i složene zadatke, provedba Zakona o zaštiti na radu također iziskuje praćenje i provedbu njegovih rješenja, a vrlo su opsežne i odgovornosti koje za sobom povlači Zakon o pravu na pristup informacijama itd. Napominjemo da svako povećanje kapaciteta Dječjeg vrtića Rijeka dovodi i do povećanja obima poslova na radnim mjestima u upravi zbog većeg broja upisane djece te novozaposlenih odgojitelja i kuhinjskog osoblja. Također, ne smije se niti zanemariti činjenica da su velike društvene promjene u posljednjih 20-tak godina dovele do povećanja zahtjeva koji se u vezi odgoja postavljaju pred roditelje kojima je potrebna stručna podrška, a također i radi novih znanstvenih spoznaja u području odgoja i obrazovanja. Sve ovo nužno dovodi do povećanja obima poslova u Dječjem vrtiću Rijeka.

U nastavku dajemo pregled najznačajnijih novina predviđenih Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.

Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka prvenstveno su sva radna mjesta s obzirom na naziv, vrstu i stupanj stručne spreme usklađena s novim zakonskim regulativama i potrebama struke. Kod pojedinih radnih mjesta, gdje je primjenjivo, dodan je uvjet poznavanja jednog stranog jezika kao i znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, odnosno znanje rada i s alatima za tablične kalkulacije i obradu baza podataka. Nadalje je, kod pojedinih radnih mjesta izmijenjen stupanj stručne spreme navise (iz srednje stručne spreme na višu stručnu spremu) poradi nužnosti usklađivanja stručne spreme potrebne za učinkovito i stručno obavljanje poslova sa zatečenim stanjem, a što je, zbog izmjene broja bodova, dovelo do povećanja bruto dohotka kod dvoje radnika. Radi se o radnim mjestima: Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine na kojem je zaposlena radnica koja odlazi u mirovinu koncem 2016. godine, te Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave na kojem je zaposlena radnica koja već ima odgovarajući stupanj stručne spreme. Ukupno se radi o povećanju mase plaća za iznos od 1.839,24 kuna bruto na mjesečnoj razini.

Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka radno mjesto „Samostalni referent isplata plaća – blagajnik“ (dva izvršitelja) razdvojeno je na dva radna mjesta: „Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik“ i „Referent obračuna plaća – blagajnik“. Za ova su radna mjesta predviđene različite kvalifikacije i različit opis poslova te je predviđen

potreban po jedan izvršitelj za svako radno mjesto, a sve sukladno realnoj situaciji i potrebama Dječjeg vrtića Rijeka.

Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predviđeno je povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu „Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine“ za jednog izvršitelja. Razlog leži u činjenici velikog obima i složenosti poslova ovog radnog mjesta koji se moraju obavljati na svakodnevnoj razini, a djelatnica koja trenutno obavlja te poslove uskoro odlazi u mirovinu. Stoga je nužno zaposliti osobu koja će uz rad učiti, rasteretiti postojeću radnicu te, kada za to dođe vrijeme, na najefikasniji mogući način zamijeniti postojeću djelatnicu uz minimalni utjecaj na tijek rada.

Kao nova radna mjesta, Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima se predlažu Samostalni referent za opće poslove, Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara i Spremač.

Razlog za uvođenje radnog mjesta Samostalni referent za opće poslove leži u činjenici velike količine poslova pravne i administrativne prirode. Naime, iako je u okviru uprave Dječjeg vrtića Rijeka formirana Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova, poslove iz ove domene obavljaju samo dva zaposlena djelatnika: tajnik i samostalni referent za kadrovske poslove. Tajnik izrađuje prijedloge općih akata, njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne akte, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, organizira provođenje postupaka javne nabave, daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene propisa i dr. Samostalni referent za kadrovske poslove obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Dječjem vrtiću Rijeka, kao i poslove u vezi stažiranja odgojno-obrazovnih djelatnika, vodi dosjee radnika, vrši prijave radnika nadležnim službama, izrađuje plan godišnjih odmora i izdaje rješenja, obavlja poslove u vezi plaćenog i neplaćenog dopusta radnika, izdaje potvrde radnicima i dr. Uz spomenute poslove u Dječjem vrtiću Rijeka je na dnevnoj razini potrebno obavljati veliki opseg drugih tekućih poslova koji se odnose na razne dopise, okružnice, upite i odgovore na upite podnesene od strane radnika, stranaka, raznih institucija, zatim pravovremeno informiranje djelatnika i javnosti o radu Dječjeg vrtića Rijeka putem internetske stranice i komunikacije s medijima i službama Grada Rijeke, razna izvješća vezana za podatke o djeci, programima i ostalo što potražuje nadležni odjel gradske uprave i ministarstvo, statistička izvješća, priprema raznih materijala za sjednice radnih skupina i kolegija ravnatelja, sastav plana nabave i mnogi drugi poslovi koji ne gube na svom intenzitetu tijekom čitave pedagoške godine, dok se u vrijeme upisa djece u Dječji vrtić Rijeka, količina poslova duplicira. Kada se promotri iznimno složena unutarnja struktura Dječjeg vrtića Rijeka kao i velik broj prijava za upis te broj upisane djece, velik broj zaposlenih radnika koji u nekim razdobljima premašuje i brojku od njih 550 (uključujući radnike na određeno vrijeme i radnike na stručnom osposobljavanju), razvidno je da opseg poslova nadilazi stvarne radne mogućnosti dvoje radnika zaposlenih u odnosnoj Službi. Valja spomenuti da Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe člankom 37. stavkom 1. propisuje za „Ostale radnike u dječjem vrtiću“ mjerilo čijom primjenom dolazimo do računanice od potrebnih 8 tajnika te će zapošljavanje samo jednog novog radnika na navedenim poslovima tek dijelom pokriti stvarne potrebe za optimalnim funkcioniranjem Dječjeg vrtića Rijeka, kako je to predviđeno Standardom.

Dječji vrtić Rijeka ima zaposlenog jednog djelatnika na neodređeno puno radno vrijeme koji obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, međutim, člankom 20. stavkom 4. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine“ broj 71/14, 118/14 i 154/14) propisana je obaveza poslodavca koji zapošljava 250 ili više radnika, da je u svrhu obavljanja poslova zaštite na radu obvezan sklopiti ugovor o radu s jednim ili više stručnjaka zaštite na radu, dok članak 8. stavak 1. Pravilnika o obavljanju poslova zaštite na radu („Narodne novine“ broj 112/14, 43/15 i 72/15) propisuje da kod poslodavca koji zapošljava od 250 do uključivo 499 radnika, poslove zaštite na radu obavlja najmanje jedan stručnjak zaštite na radu II. stupnja i jedan stručnjak zaštite na radu I. stupnja. Stoga je, poradi poštivanja navedenih odredbi, Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka uvedeno novo radno mjesto, odnosno postojeće je u ovlastima razdvojeno tako da postoje dva radna mjesta koja se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara: „Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara“ i „Referent zaštite na radu i

zaštite od požara". Za ova su radna mjesta predviđene različite kvalifikacije i različit opis poslova te je predviđen potreban po jedan izvršitelj za svako radno mjesto, a sve poradi obveze poštivanja navedenog zakona i pravilnika. Zapošljavanje novog djelatnika na radnom mjestu Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara dovelo bi do povećanja mase plaća na mjesečnoj razini od 9.160,00 kuna bruto.

Razlog za uvođenje radnog mjesta „Spremač“ je na prvom mjestu poštivanje odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), postizanje veće kvalitete održavanja čistoće te postizanje uštede do koje dolazi zapošljavanjem vlastitih djelatnika.

Dječji vrtić Rijeka (tadašnja Predškolska ustanova Rijeka) sklopio je dana 13. prosinca 1995. godine na neodređeno vrijeme Ugovor o trajnom obavljanju usluga i preuzimanju djelatnika s tadašnjom tvrtkom "Belveder" d.d. Sastavni dio Ugovora je i Sporazum o preuzimanju djelatnika i zasnivanju radnog odnosa bez oglašavanja, sklopljen 1. prosinca 1995. godine kojim je "Belveder" d.d. preuzeo 60 djelatnica Dječjeg vrtića koje su bile zaposlene na poslovima čišćenja. Ugovor i sporazum primjenjuju se od 1. siječnja 1996. godine.

Ugovorom je slučaju otkaza predviđen otkazni rok od 90 dana kao i obveza Dječjeg vrtića da primi u radni odnos isti broj djelatnika koliki je preuzeo "Belveder" d.d. 1. siječnja 1996. godine i to prema statusu u kojem su preuzeti u "Belveder" d.d.. Pod brojem djelatnika podrazumijevaju se prvenstveno djelatnici preuzeti Sporazumom, odnosno djelatnici koji su u njihovu zamjenu primljeni u radni odnos u "Belvederu" d.d., a rade na poslovima održavanja čistoće predškolske ustanove.

Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, javni naručitelji ne mogu više sklapati ugovore o nabavi robe, radova i usluga na neodređeno vrijeme. Stoga je Dječji vrtić u obvezi otkazati ovaj Ugovor

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, za usluge čišćenja potrebno je provesti propisani postupak javne nabave. Nabava se provodi objavom poziva za nadmetanje. S obzirom na vrijednost predmeta nabave Dječji vrtić Rijeka ima obvezu u ovom postupku objaviti poziv na nadmetanje i cjelokupnu dokumentaciju za nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i u Službenom listu EU (TED).

Predmet nabave definira se sukladno Zakonu, a uvjeti nabave moraju biti vezani za predmet nabave. Nikakvi drugi uvjeti koji nisu u vezi s nabavom usluge čišćenja, koji su protivni pravilima i načelima javne nabave te praksi Europskog suda, ne smiju se postavljati u dokumentaciji za nadmetanje. Stoga bi kod objave poziva za nadmetanje, uvjet u dokumentaciji za nadmetanje, da odabrani ponuditelj preuzme djelatnike "Belvedera" d.o.o., u smislu Zakona, EU Direktiva i prakse Europskog suda, predstavljao nezakonit uvjet.

Dakle, uzimajući u obzir Direktive i uredbe EU te važeći regulatorni okvir javne nabave u RH, nedvojbeno je da za uslugu čišćenja nije moguće više na snazi održavati postojeći Ugovor s Belvederom sklopljen na neodređeno vrijeme te da predmetni ugovor treba otkazati. S druge strane ukoliko Dječji vrtić Rijeka otkáže ugovor i započne s postupkom javne nabave za usluge čišćenja, objava poziva za nadmetanje postavljanjem navedenog uvjeta je nezakonita.

Samo otkazivanje predmetnog ugovora bez preuzimanja djelatnica stvara za Dječji vrtić Rijeka reputacijski, sociološki i pravni rizik uz neizostavne troškove u vidu isplate naknade štete, isplate otpremnina te pokretanje novog postupka nabave.

Istovremeno Dječji vrtić Rijeka nije u potpunosti zadovoljan kvalitetom pruženih usluga čišćenja. Želi postići bolji standard sa boljim sredstvima za čišćenje, što može postići jedino vlastitom nabavom kvalitetnijih sredstava i opreme imajući na raspolaganju vlastite ljudske resurse koji bi u Ustanovi provodili sve svoje sate rada i ne bi bili raspoređivani i na druge lokacije.

Što se tiče financijskog efekta za Ustanovu je povoljnije imati zaposlenu vlastitu radnu snagu na poslovima čišćenja. Naime, troškovi usluga čišćenja za kalendarsku godinu prema Ugovoru sklopljenom s Belvederom d.o.o iznose 5.308.811,52 kuna. Analizom i procjenom troškova obavljanja poslova čišćenja vlastitim kapacitetima sa 60 preuzetih djelatnica

Belvedera d.o.o. uključujući plaće i druge naknade iz radnog odnosa, iznos od 12% planiranih sredstava za zamjene za bolovanje, materijalne rashode (sredstva za čišćenje), godišnje zdravstvene preglede te sredstva za nabavu opreme za čišćenje, utvrđen je izračun godišnjih troškova Ustanove u iznosu od 4.114.434,69 kuna što predstavlja uštedu za Dječji vrtić Rijeka u iznosu od 1.194.376,83 kuna.

Dječji vrtić ima dovoljno vlastitih sredstava za sve troškove obavljanje poslova čišćenja i može preuzeti obvezu osiguranja plaća za preuzete djelatnice.

Temeljem navedenog, za Dječji vrtić Rijeka je optimalno da obzirom na kondicije potpisanog Ugovora s Belvederom, otkáže isti, poštujući otkazni rok od 90 dana te da sukladno ugovoru preuzme u radni odnos 60 djelatnica Belvedera d.o.o. (iako trenutno poslove čišćenja u Dječjem vrtiću Rijeka obavlja 56 radnica), sa zatečenim statusom i svim pravima iz radnog odnosa te da samostalno svojim kapacitetima (preuzetim djelatnicama) održava čistoću Ustanove. U tom slučaju Dječji vrtić Rijeka nema obvezu provoditi postupak javne nabave dok istovremeno usklađuje svoje poslovanje s pozitivnim pravnim propisima, smanjuje troškove i postiže kvalitetniju razinu održavanja čistoće.

Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predviđa se objedinjavanje radnih mjesta „Odgojitelj 1“, „Odgojitelj 2“, „Odgojitelj 2 u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina“ i „Medicinska sestra u skupini djece s teškoćama u razvoju“ u jedno radno mjesto naziva „Odgojitelj“, što je u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe ali i omogućuje Vrtiću veću organizacijsku fleksibilnost. Ukupno je ovih djelatnika 339. Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe propisuje mjerila za broj odgojitelja u člancima 27. i 28. Sagledavanjem ovih mjerila, utvrđeno je da u dvije skupine namijenjene djeci od 6 mjeseci do jedne godine života (Podcentri Krijesnica i Turnić) rade po dva odgojitelja što nije u skladu s odredbama Standarda, te bi Dječji vrtić Rijeka morao zaposliti još dodatno 2 odgojitelja. Stoga je Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima predviđen 341 izvršitelj na radnom mjestu Odgojitelj.

Naziv radnog mjesta „Medicinska sestra“ Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka izmijenjen je u „Zdravstveni voditelj“ što je u skladu s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe, a također je izvršeno usklađenje broja potrebnih izvršitelja (izvršno je smanjenje sa 6 na 5 izvršitelja).

Dječji vrtić Rijeka ima zaposleno ukupno 20 stručnih suradnika, od čega 8 pedagoga, 6 psihologa, 5 rehabilitatora i 1 logopeda. Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka izvršena je izmjena postojećeg naziva radnog mjesta „Defektolog-odgojitelj u skupini djece s teškoćama u razvoju“ u naziv „Rehabilitator-odgojitelj“, a također je radno mjesto naziva „Stručni suradnik – defektolog“ preimenovano u „Stručni suradnik – rehabilitator“ što se pokušalo uskladiti s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe. Nastavno je Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima izvršena izmjena broja izvršitelja za navedena radna mjesta. Kod radnog mjesta „Rehabilitator-odgojitelj“ je izvršeno smanjenje sa 12 na 7 izvršitelja, a kod radnog mjesta „Stručni suradnik – rehabilitator“ povećanje sa 2 na 5 izvršitelja. Ovime je smanjen ukupan broj stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila za 2 izvršitelja. Dalje su Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, radna mjesta „Stručni suradnik - psiholog“ i „Stručni suradnik – psiholog u skupini djece s teškoćama u razvoju“ objedinjena u jedno radno mjesto naziva „Stručni suradnik - psiholog“ radi omogućivanja veće fleksibilnosti u raspoređivanju radnika sukladno potrebama ustanove. Radno mjesto naziva „Stručni suradnik defektolog u skupini djece s teškoćama u razvoju“ preimenovano je u „Stručni suradnik – logoped“ što odgovara stvarnom stanju i realnim potrebama Dječjeg vrtića Rijeka.

Nadalje, člankom 38. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe propisana su, između ostalog, mjerila za broj radnika koji rade na održavanju i uređivanju vanjskog prostora te grijanja i održavanja unutrašnjeg prostora. Dječji vrtić Rijeka

trenutno na ovim poslovima ima zaposlenih 6 domara. Više od navedenih 3.000 m² vanjskog prostora ima 6 podcentara (Mirta, Potok, Đurđice, Morčić, Podmurvice i Maestral), dok su domari raspoređeni po Centrima predškolskog odgoja od kojih Zamet ima 13.659 m² vanjskog prostora, Potok 7.330 m², Sušak 14.398 m², Turnić 8.205 m² te Maestral 10.011 m² vanjskog prostora. S druge strane, vlastitu kotlovnicu ima 15 podcentara. Iznesene brojke ukazuju na potrebu za povećanjem broja izvršitelja na radnom mjestu Domar kako bi se ispoštovale odredbe Standarda. Stoga je Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima predviđeno minimalno povećanje od 11 izvršitelja na radnom mjestu Domar.

U pet Centara predškolskog odgoja postoji po jedno radno mjesto za radnika koji obavlja dio pomoćnih poslova vezanih uz dnevno funkcioniranje centra te je, dakle, trenutno zaposleno ukupno 5 ovakvih radnika. Ovo je radno mjesto preimenovano iz „Odgojitelj 3“ u „Administrativni radnik“ stoga što odnosno bolje odgovara opisu poslova ovog radnog mjesta koje je prvenstveno pomoćno-administrativne naravi.

Nacrtom Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, radno mjesto naziva „Kuhar 1“ je preimenovano u radno mjesto „Glavni kuhar“ koje bolje opisuje status ovog radnika, a radno mjesto naziva „Kuhar 2“ je preimenovano u „Kuhar“. Dječji vrtić Rijeka trenutno zapošljava 5 glavnih kuhara, 32 kuhara, 25 pomoćnih kuhara i 4 pomoćna kuhara – spremača te je za navedena radna mjesta i predviđen odgovarajući broj izvršitelja.

Radno mjesto „Švelja“ je preimenovano u „Šivač“ radi usklađivanja s Nacionalnom klasifikacijom zanimanja, dok je kod radnog mjesta „Pralja“ izvršeno usklađenje broja potrebnih izvršitelja (smanjenje sa predviđenih 7 na stvarno zaposlenih i potrebnih 6 izvršitelja).

Zaključno se utvrđuje da predloženi Pravilnik o radnim mjestima zadovoljava kriterije novog Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Mjesečna bruto plaća za jednog Samostalnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara iznosi cca 9.160,00 kuna bruto što godišnje iznosi cca 109.920,00 kuna.

Zbog izmijenjenog stupnja stručne spreme iz srednje stručne spreme na višu stručnu spremu kod radnih mjesta Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine i Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave, ukupno se radi o povećanju mase plaća za iznos od cca 1.839,24 kuna bruto na mjesečnoj razini. odnosno cca 22.070,88 kuna bruto na godišnjoj razini.

S financijskog aspekta to znači povećanje obveza Ustanove za plaće i druge primitke izvršitelja na teret sredstava Proračuna Grada Rijeke.

Ustanova ima trenutno zaposleno 6 domara, 339 odgojitelja te jednog referenta nabave. Zapošljavanje još 5 domara, 2 odgojitelja i 1 referenta nabave izvršit će se postepeno, kada se za navedeno steknu odgovarajući materijalni uvjeti.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka je na sjednici održanoj dana 27. studenog 2015. godine utvrdilo prijedlog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka sukladno članku 41. stavku 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi te isti dostavlja Gradonačelniku Grada Rijeke na razmatranje i davanje suglasnosti.