



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/126-3

URBROJ: 2170/01-15-00-21-34

Rijeka, 3. 8. 2021.

Gradonačelnik je 3. kolovoza 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

Odgojitelj – za dva (2) izvršitelja.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,
n/r Sande Sušanji i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Sušak, n/r ravnateljice



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/126

URBROJ: 2170/01-15-00-21-35

Rijeka, 3. 8. 2021.

Gradonačelnik je 3. kolovoza 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića More da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

Odgojitelj – za šest (6) izvršitelja.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,
n/r Sande Sušanji i Maje Manestar
2. Dječji vrtić More



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/126-3

URBROJ: 2170/01-15-00-21-36

Rijeka, 2. kolovoza 2021.

Gradonačelnik je 2. kolovoza 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

Odgojitelj – za devet (9) izvršitelja,
Rehabilitator-odgojitelj – za četiri (4) izvršitelja,
Pomoćni kuhar-spremač – za jednog (1) izvršitelja,
Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece – za tri (3) izvršitelja.



GRADONAČELNIK


Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,
n/r Sande Sušanji i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Rijeka, n/r ravnateljice



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/42

URBROJ: 2170/01-04-00-21-1

Rijeka, 3. kolovoza 2021.

GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Sušak na povećanje broja izvršitelja

Pročelnica
Sanda Sušanj



Materijal izradili:

Maja Manestar

Dječji vrtić Sušak

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 22. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 30. srpnja 2019. godine.

Nakon provedenih upisa i objave konačnih rezultata upisa u Dječji vrtić Sušak za pedagošku 2021./2022. godinu, utvrđeno je da je ostalo neupisano 95 djece jasličke dobi s prvenstvom upisa, odnosno čija su oba roditelja zaposlena i imaju prebivalište na području Grada Rijeke. S ciljem povećanja obuhvata djece predškolskim odgojem i obrazovanjem, Dječji vrtić Sušak ustanovio je postojanje raspoloživog prostora u Podcentru predškolskog odgoja Veseljko (Janka Polića Kamova 58) te započeo njegovo uređenje i opremanje kako bi s početkom nove pedagoške godine osigurao adekvatan prihvrat još 10 djece jasličke dobi (1 do 3 godine života) u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini u kojoj će se provoditi redoviti cjelodnevni 10-satni program.

Sukladno članku 28. stavku 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10), broj odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini s 10-satnim programom je dva odgojitelja s punim radnim vremenom. Temeljem navedenog, a u svrhu osiguranja adekvatnog kadra u jednoj odgojnoj skupini, potrebno je povećati broj izvršitelja na radnom mjestu „Odgojitelj“ za 2 izvršitelja, te bi umjesto sadašnjeg broja od 60 izvršitelja na radnom mjestu „Odgojitelj“ bilo 62 izvršitelja.

Na sjednici održanoj 30. srpnja 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak zaključkom je utvrdilo potrebu povećanja broja izvršitelja na poslovima i zadacima radnog mjesta „Odgojitelj“. Kako bi Upravno vijeće moglo izvršiti izmjene Pravilnika na način da poveća broj izvršitelja predmetnog radnog mjesta, Dječji vrtić Sušak dostavio je navedeni Zaključak Upravnog vijeća, te zamolbu Gradonačelniku da za isto izda potrebno odobrenje.

Slijedom svega navedenog, a ocjenjujući da je predloženo povećanje broja izvršitelja radnog mjesta „Odgojitelj“ opravdano i usklađeno s normama Državnog pedagoškog standarda, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Odgojitelj – za dva (2) izvršitelja.



**DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK**

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 449 020, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka GRAD RIJEKA
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

Priloga: 02-08-2021		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Uredbeni broj	Pril.	Vnj.

KLASA: 021-20/21-01/08
URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-03
Rijeka, 30. srpnja 2021

GRAD RIJEKA
ODJEL ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO
Trpimirova 2
51000 Rijeka

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima
Dječjeg vrtića Sušak**
- suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke, moli se

Poštovani,

ovim Vam putem dostavljamo Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: 021-20/21-01/08, URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-02), kojeg je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak donijelo na elektroničkoj sjednici održanoj dana 30. srpnja 2021. godine, uz Zaključak i Obrazloženje te molimo za prosljeđivanje Gradonačelniku Grada Rijeke, radi izdavanja suglasnosti.

S poštovanjem,

Ravnateljica

Milena Vuletić

Prilozi:
- kao u tekstu



DJEČJI VRTIĆ
— S U Š A K —

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 449 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

Obrazloženje Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak

Odlukom o podjeli Dječjeg vrtića Rijeka (KLASA: 021-05/17-01/15, URBROJ: 2170-01-16-00-17-4), od 30. ožujka 2017. godine (u daljnjem tekstu: Odluka), Dječji vrtić Rijeka podijeljen je na tri javne ustanove na način da je nastavio obavljati djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi u smanjenom opsegu podcentara predškolskog odgoja, uz osnivanje dviju ustanova, Dječjeg vrtića More i Dječjeg vrtića Sušak. Navedena Odluka objavljena je u Službenim novinama Grada Rijeke, a stupila je na snagu danom donošenja Rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: UP/I-601-02/17-01/00013, URBROJ: 533-28-17-0002), od 6. svibnja 2017. godine, kojim je ocijenjeno kako je Odluka sukladna sa zakonom. Sukladno predmetnom Rješenju, Dječji vrtić Sušak započeo je s radom 1. siječnja 2019. godine sa, sukladno Odluci, preuzetim radnicima.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Odluku o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: 021-20/19-01/02, URBROJ: 2170/01-54-19-19-02-01), od 28. siječnja 2019. godine. Akt je upućen Gradskom vijeću Grada Rijeke radi dobivanja prethodne suglasnosti, sukladno članku 41. stavku 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 28. veljače 2019. godine, donijelo je Odluku o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: 021-05/19-01/7, URBROJ: 2170-01-16-00-19-4). Temeljem navedene Odluke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj dana 11. ožujka 2019. godine, donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: 021-20/19-01/04, URBROJ: 2170/01-54-19-02-19-01), koji je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 13. ožujka 2019. godine te stupio na snagu dana 21. ožujka 2019. godine. Temeljem članka 42. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 94/13), Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak upućen je Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, Službi za društvene djelatnosti, Odjelu za obrazovanje, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, kao županijskom uredu nadležnom za poslove odgoja i obrazovanja. Dopisom (KLASA: 601-02/19-02/07, URBROJ: 2170-03-03/1-19-2), od 27. ožujka 2019. godine, Dječji vrtić Sušak obaviješten je kako je u provedenom postupku nadzora nad zakonitošću akta utvrđeno da njegove odredbe nisu u suprotnosti s važećim propisima.

Člankom 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, propisano je kako će Upravno vijeće donijeti pravilnik o radnim mjestima u roku od šezdeset dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Upravno vijeće je donijelo Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dana 22. srpnja 2019. godine.

Uvažavajući stav Područne službe prosvjetne inspekcije Rijeka kako je odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“, broj 133/97) propisana odgovarajuća razina i vrsta obrazovanja za obavljanje poslova u dječjim vrtićima, a koje odredbe ne predviđaju mogućnost da dječji vrtić propisuje dodatne posebne uvjete, odnosno da proširuje propisane uvjete svojim aktima, iz uvjeta radnih mjesta briše se traženo znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka te znanje jednog stranog jezika.



**DJEČJI VRTIĆ
— S U Š A K —**

Tel: ++385 51 499 021, ++385 51 499 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

KLASA: 021-20/21-01/08
URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-01
Rijeka, 30. srpnja 2021.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj 30. srpnja 2021. godine, donijelo je

**ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o izmjenama
Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak**

I.

Utvrđuje se Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u tekstu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dostavlja se Gradonačelniku Grada Rijeke, radi dobivanja suglasnosti, a sukladno članku 41. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.


Predsjednica Upravnog vijeća
Tamara Martinčić
Tamara Martinčić

Dostaviti:

1. Odjel za odgoj i školstvo Grada Rijeke
2. Tajnik, ovdje x2
3. Arhiva, ovdje

Zbog naloga za otvaranjem jedne odgojno – obrazovne skupine, mijenja se broj izvršitelja radnog mjesta odgojitelj te on sada glasi 62 umjesto dosadašnjih 60.

Slijedom navedenog, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj 30. srpnja 2021. godine, utvrdilo je Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: KLASA: 021-20/21-01/08, URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-02) te se isti, uz predmetno obrazloženje, putem Odjela za odgoj i školstvo Grada Rijeke, dostavlja na suglasnost Gradonačelniku Grada Rijeke.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 94/13), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, od 11. ožujka 2019. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici održanoj 22. srpnja 2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (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 Sušak (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. Posao s posebnim ovlastima i odgovornostima

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.

2. Pravni i administrativni poslovi

Tajnik

Članak 5.

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

Opis 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 ostvarenja svojih prava; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenja 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; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave roba i usluga i sastavlja ugovore s dobavljačima; sastavlja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga na zahtjev ravnatelja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u evidentiranju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga; 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; sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama i građanima; ispunjava obrasce za potrebe nadležnog ministarstva za programe koji se financiraju iz državnog proračuna; sastavlja potrebna godišnja izvješća za nadležno ministarstvo; priprema materijale i dokumentaciju vezanu uz nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; organizira i odraduje administrativne poslovne aktivnosti Ustanove te u vezi toga asistira ravnatelju; provodi postupak i obavlja cjelokupne poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi; sastavlja ugovore o radu; vodi kadrovske evidencije radnika; vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; izrađuje plan korištenja 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; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja i stručnih suradnika; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; sudjeluje u obavljanju poslova zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi urudžbeni zapisnik te 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.

3. Financijsko-računovodstveni poslovi

Voditelj financija

Članak 6.

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

Opis poslova: obavlja savjetodavne poslove i surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja; obavlja sve knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; 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; 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; izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje; sastavlja mjesečni izračun troškova; obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; evidentira ulazne račune 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; sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; zaprima dokumentaciju koja se odnosi na nabavu živih 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; unosi račune u glavnu knjigu i obavlja knjiženja; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; uskladuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; sastavlja mjesečno izvješće o utrošku materijala na skladištu za potrebe plana i analize, te godišnje izvješće o utrošku za potrebe nabave; sastavlja narudžbenice za nabavu roba te radova i usluga na zahtjev ravnatelja, a u skladu s planom nabave; 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; sastavlja obračun ostalih materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i potpore, darovi djeci do 15 godina, regres za godišnji odmor, božićnica); sastavlja obračun i vrši isplate prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; sastavlja obračun i vrši plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentaciju potrebnu za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih podataka o prisutnosti djece 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; 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; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; sudjeluje u provođenju postupaka nabave roba i usluga; 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 reklamacije neispravnih računa dobavljača; evidentira zaprimanja svih roba te radova i usluga; sudjeluje u evidentiranju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; vodi knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospjeću; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; obračunava iznos za najam poslovnog prostora; sudjeluje u obavljanju poslova zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

4. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 7.

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 podcentara predškolskog odgoja.

4.1. Odgojitelj

Članak 8.

Broj izvršitelja: 60

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

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 u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini za rano učenje stranog jezika mora posjedovati dokaz o poznavanju potrebnog jezika minimalne razine B2.

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 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

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.

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 10.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij psihologije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadatke 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 zanemarivanje 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 11.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij pedagogije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

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.

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

4.5. Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

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

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

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 prihvaćanju 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.

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

4.6. Fizioterapeut

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili diplomski specijalistički studij fizioterapije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

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; suraduje sa vanjskim institucijama, zdravstvenim ustanovama i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.7. Zdravstveni voditelj

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, 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

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 dezinfekcije 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.

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.

4.8. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij kineziologije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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 16.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

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

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; 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, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni referent 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. Glavni kuhar

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 posuda; 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 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.

5.3. Kuhar

Članak 18.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 posude po odgojnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suda i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuda te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara 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.

5.4. Pomoćni kuhar

Članak 19.

Broj izvršitelja: 3

Uvjet: - 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 suda i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posude 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 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.

5.5. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Uvjet: - 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 suda i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i

posude 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 zaposleni 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 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.

5.6. Domar – ložać

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen ispit za ložača centralnog grijanja

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima; 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; utvrđuje i popravljiva 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 ravnatelja 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.

Domar – ložać 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.

5.7. Ekonom-vozač

Članak 22.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: u suradnji sa glavnim kuharom i zdravstvenim voditeljem utvrđuje potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština te narudžbu dostavlja dobavljačima; 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 kvalitetu i kvantitetu 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 prijedanih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Ekonom-vozač 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.

5.8. Vozač

Članak 23.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili vozačkog usmjerenja
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz robe; dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijedenu 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.

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

5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 24.

Broj izvršitelja: 1

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.

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.

5.10. Pralja

Članak 25.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - 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.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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 27.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 021-20/19-01/06

URBROJ: 2170/01-54-19-02-19-10

Rijeka, 22. srpnja 2019.



Utvrdjuje se da je na ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao suglasnost dana 18. srpnja 2019. godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 22.7. 2019. godine te je stupio na snagu dana 30.7. 2019. godine.





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/41

URBROJ: 2170/01-04-00-21-1

Rijeka, 3. kolovoza 2021.

GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću More na povećanje broja izvršitelja

Pročelnica
Sanda Sušanj



Materijal izradili:

Maja Manestar

Dječji vrtić More

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića More utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića More, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića More 18. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 26. srpnja 2019. godine. Dana 28. srpnja 2020. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića More je donijelo Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 6. kolovoza 2020. godine.

Nakon provedenih upisa i objave konačnih rezultata upisa u Dječji vrtić More za pedagošku 2021./2022. godinu, utvrđeno je da je ostalo neupisano 62 djece jasličke dobi s prvenstvom upisa, odnosno čija su oba roditelja zaposlena i imaju prebivalište na području Grada Rijeke. S ciljem povećanja obuhvata djece predškolskim odgojem i obrazovanjem, Dječji vrtić More ustanovio je postojanje raspoloživih prostora u Podcentru predškolskog odgoja Vidrice (Finderleove stube 1) i Podcentru predškolskog odgoja Kvarner (Kalvarija 1/1) te započeo njihovo uređenje i opremanje kako bi s početkom nove pedagoške godine osigurao adekvatan prihvata još 30 djece jasličke dobi (1 do 3 godine života) u tri odgojno-obrazovne skupine u kojima će se provoditi redoviti cjelodnevni 10-satni program.

Sukladno članku 28. stavku 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10), broj odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini s 10-satnim programom je dva odgojitelja s punim radnim vremenom. Temeljem navedenog, a u svrhu osiguranja adekvatnog kadra u tri odgojne skupine, potrebno je povećati broj izvršitelja na radnom mjestu „Odgojitelj“ za 6 izvršitelja, te bi umjesto sadašnjeg broja od 57 izvršitelja na radnom mjestu „Odgojitelj“ bilo 63 izvršitelja.

Na sjednici održanoj 28. srpnja 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More zaključkom je utvrdilo potrebu povećanja broja izvršitelja na poslovima i zadacima radnog mjesta „Odgojitelj“. Kako bi Upravno vijeće moglo izvršiti izmjene Pravilnika na način da poveća broj izvršitelja predmetnog radnog mjesta, Dječji vrtić More dostavio je navedeni Zaključak Upravnog vijeća, te zamolbu Gradonačelniku da za isto izda potrebno odobrenje.

Slijedom svega navedenog, a ocjenjujući da je predloženo povećanje broja izvršitelja radnog mjesta „Odgojitelj“ opravdano i usklađeno s normama Državnog pedagoškog standarda, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića More da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Odgojitelj – za šest (6) izvršitelja.

DJEČJI VRTIĆ MORE
KLASA: 601-01/21-08/4
URBROJ: 2170/01-54-20-20-1
Rijeka, 28. srpnja 2021.

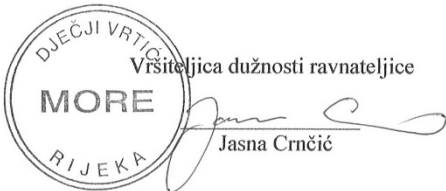
GRAD RIJEKA
ODJEL GRADSKJE UPRAVE
ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO
n/p pročelnice Sande Sušanj, prof.

Predmet: Prijedlog povećanja broja izvršitelja i opisa poslova radnog mjesta
- dostavlja se -

Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Sukladno navedenom dostavljamo na daljnji postupak cjelokupan materijal vezan uz potrebno prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, a u odnosu na utvrđenu potrebu za povećanjem broja izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj.

S poštovanjem,


Vršiteljica dužnosti ravnateljice
Jasna Crnčić

U privitku:

1. Obrazloženje prijedloga povećanja broja izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj.
2. Zaključak Upravnog vijeća od 28. srpnja 2021. godine
3. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani ovdje, ovdje

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića More, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića More 18. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 26. srpnja 2019. godine. Dana 28. srpnja 2020. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića More je donijelo Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More 28. srpnja 2020. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima je stupio na snagu 6. kolovoza 2020. godine.

Nakon provedenih upisa i objave konačnih rezultata upisa u pedagošku 2021./2022. godinu utvrđeno je da je ostalo neupisano 62 djece jasličke dobi čija su oba roditelja zaposleni i imaju prebivalište na području Grada Rijeke. Dječji vrtić More je pronašao prostore u Podcentru predškolskog odgoja Vidrice (Finderleove stube 1) i Podcentru predškolskog odgoja Kvarner (Kalvarija 1/1) koje je potrebno urediti i opremiti kako bi bili spremni za prihvati 30 djece jasličke dobi od 1. rujna 2021. godine.

Radi formiranja odgojno - obrazovnih skupina s 10-satnim programom za djecu jasličke dobi u Podcentru predškolskog odgoja Vidrice, Finderleove stube 1, i Podcentru predškolskog odgoja Kvarner, Kalvarija 1/1, nužno je povećanje broja za 6 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj. Temelj za navedeno povećanje utvrđeno je člankom 28. stavkom 1. točkom 3. *Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe* („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10). Navedeno znači da je potrebno dosadašnji broj od 57 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj povećati na 63 izvršitelja.

Slijedom svega navedenog, predlažemo u Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića More izmjenju odnosno povećanje broja izvršitelja u odgovarajućem broju na navedenom radnom mjestu.

**DJEČJI VRTIĆ MORE
UPRAVNO VIJEĆE**

Rijeka, 28. srpnja 2021.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 28. srpnja 2021. godine jednoglasno je donijelo sljedeći

Z a k l j u č a k

1. U članku 8. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More predlaže se povećanje za 6 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj, odnosno broj „57“ zamijeniti brojem „63“.
2. Prijedlog izmjene utvrđene točkom 1. ovog Zaključka proslijeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelniku Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More.
3. Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnika Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More donijet će Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More.



Predsjednica Upravnog vijeća

Astrid Massari
Astrid Massari

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13), članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019. godine) i članka 29. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 18.07.2019. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA MORE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (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 More (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.

2. Pravni i administrativni poslovi

2.1. Tajnik

Članak 5.

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

Opis 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 provođenja 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; izrađuje i mijenja pojedinačne akte Ustanove; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave roba i usluga; sastavlja narudžbenice za nabavu roba te radova i usluga na zahtjev ravnatelja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u evidentiranju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga; 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 aktivnostima; 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; 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; brine o ažurnosti podataka objavljenima na službenoj internetskoj stranici Ustanove; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja i stručnih suradnika; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; 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 poslove zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi urudžbeni zapisnik temeljem Plana o klasifikacijskim oznakama; 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.

3. Financijsko-računovodstveni poslovi

3.1. Voditelj financija

Članak 6.

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

Opis 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; šalje zahtjeve za plaćanjem Gradu; 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; izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje te o tome podnosi izvješće rukovodiocu financija i ravnatelju; obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; evidentira ulaz 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; sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; 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 analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi; zaprima dokumentaciju od strane tajnika, provjera i unos novih podataka; zaprima dokumentaciju od strane Podcentara 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 dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna 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 izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; 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; mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih podataka o prisutnosti djece od strane djelatnika Podcentara predškolskog odgoja te ispostavlja uplatnice za uručenje roditelju – korisniku usluge; sastavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravlje i socijalnu skrb; priprema mjesečni popis dužnika te ga dostavlja u Podcentar 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; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj financija je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

4. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 7.

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 Podcentara predškolskog odgoja.

4.1. Odgojitelj

Članak 8.

Broj izvršitelja: 57

Uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

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 u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini djece pripadnika nacionalnih manjina mora u potpunosti vladati jezikom i pismom nacionalne manjine. Odgojitelj koji poslove obavlja u skupini u kojoj se provodi program obogaćen ranim učenjem engleskog jezika mora posjedovati dokaz o poznavanju potrebnog jezika minimalne razine B2.

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 9.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- položen stručni ispit

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.

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 10.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadatke 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 zanemarivanje 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 11.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika
- položen stručni ispit

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 organiziranju 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.

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

4.5. Stručni suradnik – rehabilitator

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

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

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.

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

4.6. Fizioterapeut

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu, 8 sati tjedno

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

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.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.7. Zdravstveni voditelj

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

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

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.

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.

4.8. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1 na nepuno radno vrijeme, 20 sati tjedno

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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 16.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme od 20 sati tjedno

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

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. Glavni kuhar

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 trošku 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 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.

5.3. Kuhar

Članak 18.

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 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.

5.4. Pomoćni kuhar

Članak 19.

Broj izvršitelja: 5

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 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.

5.5. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

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 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.

5.6. Domar – ložač

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen ispit za ložača centralnog grijanja

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima; 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; utvrđuje i popravljma 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 ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtičkih priredbi; obavlja prijevoz robe te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
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.

5.7. Ekonom - vozač

Članak 22.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: dostavlja objedinjenu narudžbu dobavljačima; 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; zaprima dokumentaciju iz Podcentara predškolskog odgoja, koja se odnosi na nabavu živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni; prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi i uslugama te provodi računsku kontrolu; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti za svaki Podcentar predškolskog odgoja; 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.

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.

5.8. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 23.

Broj izvršitelja: 1

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.

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.

5.9. Vozač

Članak 24.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme, 8 sati tjedno

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili vozačkog usmjerenja

- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz robe; 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.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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 sukladno članku 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 26.

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

KLASA: 021-20/19-08/6
URBROJ: 2170/01-54-20-19-1



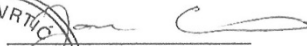
Predsjednica Upravnog vijeća

Astrid Massari

Na ovaj Pravilnik Gradonačelnik Grada Rijeke dao je prethodnu suglasnost dana 15. srpnja 2019. godine KLASA: 023-01/19-04/64-50 URBROJ: 2170/01-15-00-19-48

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 18. srpnja 2019. godine te da stupa na snagu dana 26. srpnja 2019. godine.

Ravnateljica:

 
Jasna Crnić



Tel: ++385 51 431 875, ++385 51 554 976, ++385 51 554 973
Marohničeva 12, 51000 Rijeka, OIB: 08991974752, IBAN: HR3324020061837300005
web: <https://more.rivrtici.hr>, e-mail: more@rivrtici.hr

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019. godine) i članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019.), suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 023-01/20-04/72-64, URBROJ: 2170/01-15-00-20-45) od 20. srpnja 2020. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 28. srpnja 2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA MORE

Članak 1.

U članku 9. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More iza riječi „broj izvršitelja:“ brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

KLASA: 021-20/20-08/5
URBROJ: 2170/01-54-20-20-1


Predsjednica Upravnog vijeća
Astrid Massari
Astrid Massari

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 28. 7. 2020. godine i stupit će na snagu dana 5. 8. 2020. godine.


Ravnateljica:
Jasna Crnčić
Jasna Crnčić



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/43

URBROJ: 2170/01-04-00-21-1

Rijeka, 3. kolovoza 2021.

GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Rijeka na povećanje broja izvršitelja

Pročelnica
Sanda Sušanj



Materijal izradili:

Maja Manestar

Dječji vrtić Rijeka

Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 17. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 25. srpnja 2019. godine. Dana 27. kolovoza 2020. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka je donijelo Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 4. rujna 2020. godine.

U Centru predškolskog odgoja Turnić, Podcentru Krnjevo trenutno se provode posebni programi namijenjeni djeci s teškoćama u dvije odgojne skupne (program za djecu s motoričkim teškoćama u jednoj i program za djecu s poremećajima iz spektra autizma u drugoj odgojnoj skupini) te također redoviti program uz podršku edukacijskog rehabilitatora u dvije tzv. inkluzivne odgojne skupine. Istovremeno u Centru predškolskog odgoja Maestral, Podcentru Maestral provodi se posebni program namijenjen djeci s teškoćama iz spektra autizma u dvije odgojne skupne te također redoviti program uz podršku edukacijskog rehabilitatora u jednoj tzv. inkluzivnoj odgojnoj skupini. Svi se navedeni programi provode u cjelodnevnom 10-satnom trajanju.

Sukladno članku 28. stavku 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10), broj odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini s 10-satnim programom je dva odgojitelja s punim radnim vremenom. Nadalje, sukladno stavku 2. istog članka, ako je u odgojno-obrazovnu skupinu uključeno dijete s težim teškoćama, prema procjeni stručnog tima može raditi još jedan odgojitelj ili stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, dok je sukladno stavku 3. istog članka broj radnika po odgojno-obrazovnoj skupini s posebnim programom za djecu s teškoćama u trajanju programa do 10 sati jedan stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila s punom radnim vremenom, jedan odgojitelj s punim radnim vremenom te jedan pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju s punim radnim vremenom.

Dakle, s obzirom na sve gore navedeno, trenutno je u Dječjem vrtiću Rijeka sukladno Pravilniku o radnim mjestima zaposleno je 7 izvršitelja na radnom mjestu Rehabilitator-odgojitelj i 4 izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece.

U tijeku provođenja upisnog postupka za pedagošku 2021./2022. godinu, utvrđeno je značajno povećanje broja prijava za upis djece s teškoćama. S ciljem što većeg obuhvata djece s teškoćama predškolskim odgojem i obrazovanjem od nove pedagoške godine, Dječji vrtić Rijeka odlučio je u Centru predškolskog odgoja Potok, Podcentru Potok (Josipa Završnika 3) pregrađivanjem sobe dnevnog boravka dosadašnje vrtićke smjenske skupine otvoriti dvije nove odgojne skupine s posebnim programom namijenjenim djeci s teškoćama iz spektra autizma, a koja imaju Nalaz i mišljenje Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom. U svaku od ovih dviju odgojnih skupina bit će uključeno po četvero djece.

Isto tako, u Centru predškolskog odgoja Maestral, Podcentru Maestral (Kozala 47/a) u dodatno iznađenom prostoru djelovat će još jedna odgojna skupina u koju će biti uključeno četvero djece s teškoćama iz spektra autizma, a istovremeno će se u Podcentru Oblačić (Obitelj Sušanjski 9) u postojeću odgojnu skupinu s redovitim programom uključiti dio djece s teškoćama, a koja trebaju imati podršku edukacijskog rehabilitatora čime će se jedna redovna skupina pretvoriti u tzv. inkluzivnu.

Slijedom navedenog, a budući da je za pedagošku godinu 2021./2022. godinu, utvrđena potreba za osnivanjem još dviju odgojnih skupina u Podcentru Potok i jedne u Podcentru Maestral za djecu s teškoćama iz spektra autizma te jedne inkluzivne skupine u Podcentru Oblačić, potrebno je povećati broj izvršitelja za radno mjesto Rehabilitator-odgojitelj za 4 izvršitelja (s postojećih 7 na 11) kao i za radno mjesto Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece za 3 izvršitelja (s postojećih 4 na 7). Glede potrebnog broja odgojitelja, u Podcentru Potok nastaviti će s radom u dvije nove posebne skupine dvije odgojiteljice iz ugašene skupine, dok će za potrebe novoosnovane skupine u Podcentru Maestral biti nužno zaposliti još jednog izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj (s postojećih 246 na 247).

Nakon provedenih upisa i objave konačnih rezultata upisa u Dječji vrtić Rijeka za pedagošku 2021./2022. godinu, utvrđeno je da je ostalo neupisano 358 djece jasličke dobi s prvenstvom upisa, odnosno čija su oba roditelja zaposlena i imaju prebivalište na području Grada Rijeke. U cilju obuhvata predškolskim odgojem što većeg broja djece iznađene su mogućnosti otvaranja dodatnih kapaciteta i to na sljedećim lokacijama:

- Pri Osnovnoj školi Kozala (Ante Kovačića 21) – dvije nove jasličke skupine (svaka sa po 12 djece), u formalnom ustroju budućeg Podcentra Kozala (u sastavu Centra Maestral),
- Centar Zameť, Podcentar Mirta (Pulska 19) – jedna nova jaslička skupina (10 djece) u prostoru sadašnje zbornice,
- Centar Turnić, Podcentar Radost (Franje Čandeka 16) – jedna nova jaslička skupina (12 djece) slijedom pregrađivanja prostora jedne sobe većih dimenzija.

Temeljem navedenog, za potrebe rada 4 nove jasličke skupine, potrebno je zaposliti 8 odgojitelja (s postojećih 247 na 255).

Budući da će u novom prostoru pri Osnovnoj školi Kozala biti i razdjelna kuhinja, potrebno je za jednog izvršitelja povećati broj na radnom mjestu Pomoćni kuhar-spremač (s postojećih 3 na 4).

Na sjednici održanoj 30. srpnja 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka zaključkom je utvrdilo potrebu povećanja broja izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj (s 246 na 255), Rehabilitator-odgojitelj (sa 7 na 11), Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece (s 4 na 7), i Pomoćni kuhar-spremač (s 3 na 4) što ukupno daje povećanje od 17 novih izvršitelja na nivou Ustanove. Kako bi Upravno vijeće moglo izvršiti izmjene Pravilnika na način da poveća broj izvršitelja predmetnih radnih mjesta, Dječji vrtić Rijeka dostavio je navedeni Zaključak Upravnog vijeća, te zamolbu Gradonačelniku da za isto izda potrebno odobrenje.

Slijedom svega navedenog, a ocjenjujući da je predloženo povećanje broja izvršitelja opravdano i usklađeno s normama Državnog pedagoškog standarda, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Odgojitelj – za devet (9) izvršitelja,
- Rehabilitator-odgojitelj – za četiri (4) izvršitelja,
- Pomoćni kuhar-spremač – za jednog (1) izvršitelja,
- Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece – za tri (3) izvršitelja.



Tel: ++385 51 209 945, Fax: ++385 51 209 979
Veslarska ulica 5, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR3324020061837300005
web: <http://rivrtdci.hr>, e-mail: info@rivrtdci.hr

KLASA: 601-01/21-01/14
URBROJ: 2170/01-54-01-21-1
Rijeka, 30.07.2021.

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Primljeno:	30-07-2021
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
601-02/21-01/6	04-00
Uredbeni broj	Pril. Vrij.
54-21-5	



GRAD RIJEKA
ODJEL GRADSKJE UPRAVE
ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO
n/p pročelnice Sande Sušan, prof.

Predmet: prijedlog povećanja broja izvršitelja
- dostavlja se -

Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, vrste i razine obrazovanja i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova te broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Sukladno navedenom dostavljamo na daljnji postupak cjelokupan materijal vezan uz potrebno prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, a u odnosu na utvrđenu potrebu za povećanjem broja izvršitelja na radnom mjestu Rehabilitator-odgojitelj.

S poštovanjem,



U privitku:

1. Obrazloženje prijedloga povećanja broja izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj, Rehabilitator-odgojitelj, Pomoćni radnik za negu, skrb i pratnju djeteta i Pomoćni kuhar - spremač
2. Zaključak Upravnog vijeća od 30.7.2021. g.
3. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 17.7.2019. g.
4. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 27.8.2020. g.

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova, ovdje
3. Arhiva, ovdje

Obrazloženje

U cilju obuhvata predškolskim odgojem što većeg broja neupisane djece jasličke dobi koja nisu ostvarila pravo upisa u Dječji vrtić Rijeka za pedagošku 2021./2022. godinu, otvaraju se novi prostori pri:

- Osnovnoj školi Kozala za dvije nove jasličke skupine (svaka sa po 12 djece), gdje će biti i razdjelna kuhinja; u formalnom ustroju novog PPO-a Kozala (CPO Maestral)
- PPO Mirta (CPO Zamet) – jedna nova jaslička skupina (10 djece) u prostoru sadašnje zbornice
- PPO Radost (CPO Turnić) – pregrađivanjem prostora jedne sobe većih dimenzija dolazi do mogućnosti upisa još jedne jasličke skupine (12 djece).

Organiziranjem 4 novih jasličkih skupine potrebno je zaposliti 8 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj. Uzevši u obzir otvaranje jedne nove odgojne skupine u PPO-u Maestral za djecu s teškoćama iz spektra autizma potrebno je povećati broj izvršitelja za još jednog odgojitelja, sve sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe. Obrazloženo ukazuje na ukupno povećanje od 9 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj (sa 246 na 255).

Budući da će u novom prostoru pri Osnovnoj školi Kozala biti i razdjelna kuhinja potrebno je za jednog izvršitelja povećati broj na radnom mjestu Pomoćni kuhar-spremač (sa 3 na 4).

U PPO-u Krnjevo (CPO Turnić) provode se posebni programi u dvije odgojne skupne (i to program za djecu s motoričkim teškoćama u jednoj i program za djecu s poremećajima iz spektra autizma u drugoj odgojnoj skupini) i dvije *inkluzivne skupine* u kojima se redoviti program provodi uz podršku rehabilitatora-odgojitelja dok su u PPO-u Maestral (CPO Maestral) organizirane dvije odgojne skupine za djecu s teškoćama i jedna inkluzivna skupina. S obzirom na sveukupno 7 odgojnih skupina u koje su uključena djeca s teškoćama, u Dječjem vrtiću Rijeka je trenutno sukladno Pravilniku o radnim mjestima zaposleno 7 izvršitelja na radnom mjestu Rehabilitator-odgojitelj i 4 izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece.

U tijeku provođenja upisnog postupka za pedagošku 2021./2022. godinu, utvrđen je značajno povećanje broja prijava za upis djece s teškoćama. Stoga će se pored 57 djece s teškoćama (s nalazom i mišljenjem Jedinственог tijela vještačenja) koja nastavljaju korištenje vrtića, u Dječji vrtić Rijeka upisati i velik broj nove djece s teškoćama (34-ero je podnijelo prijavu za upis).

Zbog navedenog, u PPO-u Potok (CPO Potok) će se otvoriti dvije nove odgojne skupine (pregrađivanjem sobe dnevnog boravka dosadašnje vrtićke smjenske skupine) s posebnim programom namijenjenim djeci s teškoćama iz spektra autizma koja imaju Nalaz i mišljenje Jedinственог tijela vještačenja. U svaku od ovih dviju odgojnih skupina bit će uključeno po četvero djece.

Isto tako, u PPO-u Maestral (CPO Maestral) u dodatno iznađenom prostoru djelovat će još jedna nova odgojna skupina u koju će biti uključeno četvero djece s teškoćama iz spektra autizma.

Istovremeno će se u PPO-u Oblašć (CPO Zamet) u jednoj odgojnoj skupini s redovitim programom uključiti dio djece (s teškoćama) u inkluziji koja trebaju imati podršku edukacijskog rehabilitatora.

Zaključno, u novoj pedagoškoj godini Dječji vrtić Rijeka imat će 7 odgojnih skupina u kojima se provode posebni programi za djecu s teškoćama i 4 odgojne skupine u kojima se redoviti program provodi uz podršku edukacijskog rehabilitatora (inkluzija).

Sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe u posebnim skupinama djece s teškoćama rade odgojitelj, rehabilitator-odgojitelj i pomoćni radnik za njegu skrb i pratnju djece dok u tzv. inkluzivnim odgojnim skupinama uz 2 odgojitelja radi i rehabilitator-odgojitelj.

Budući da je za pedagošku godinu 2021./2022. godinu, utvrđena potreba za osnivanjem još dviju odgojnih skupina u PPO-u Potok i jedne u PPO-u Maestral za djecu s teškoćama iz spektra autizma te jedne inkluzivne skupine u PPO-u Oblačić, potrebno je povećati broj izvršitelja za radno mjesto Rehabilitator-odgojitelj za 4 izvršitelja (sa 7 na 11) kao i za radno mjesto Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece za 3 izvršitelja (sa 4 na 7), sve kako bi se osigurala potrebna podrška u neposrednom odgojno-obrazovnom radu i stvorili primjereni uvjeti za poticanje cjelokupnog razvoja djece uključene u navedene odgojne skupine.

Tabelarni prikaz potrebnog povećanja broja izvršitelja po radnim mjestima

PPO-i / IZVRŠITELJI PO RADNIM MJESTIMA	ODGOJITELJ	REHABILITATOR ODGOJITELJ	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE	POMOĆNI KUCHAR SPREMAČ
OŠ KOZALA - PPO KOZALA	4	-	-	1
PPO MIRT	2	-	-	-
PPO RADOST	2	-	-	-
PPO POTOK	-	2	2	-
PPO MAESTRAL	1	1	1	-
PPO OBLAČIĆ	-	1	-	-
UKUPNO	9	4	3	1

Radničko vijeće Dječjeg vrtića Rijeka suglasno je s predloženim izmjenama.

Slijedom navedenog, predlaže se izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka odnosno povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj (sa 246 na 255), Rehabilitator-odgojitelj (sa 7 na 11), Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece (sa 4 na 7), i Pomoćni kuhar-spremač (sa 3 na 4) što ukupno daje povećanje od 17 novih izvršitelja na nivou Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća

Nadja Poropat





Tel: ++385 51 209 945, Fax: ++385 51 209 979
Veslarska ulica 5, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR3324020061837300005
web: <http://rivrtdci.hr>, e-mail: info@rivrtdci.hr

UPRAVNO VIJEĆE
Rijeka, 30. srpnja 2021.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 30. srpnja 2021. godine jednoglasno je donijelo sljedeći

Z a k l j u č a k

1. U članku 24. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predlaže se povećanje za 9 izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj, odnosno broj izvršitelja „246“ zamijeniti brojkom „255“.
2. U članku 25. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predlaže se povećanje za 4 izvršitelja na radnom mjestu Rehabilitator-odgojitelj, odnosno broj izvršitelja „7“ zamijeniti brojkom „11“.
3. U članku 36. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predlaže se povećanje za 1 izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni kuhar-spremač, odnosno broj izvršitelja „3“ zamijeniti brojkom „4“.
4. U članku 41. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predlaže se povećanje za 3 izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece, odnosno broj izvršitelja „4“ zamijeniti brojkom „7“.
5. Prijedlog promjena utvrđenih točkom 1. - 4. ovog Zaključka proslijeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelniku Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka.
6. Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnika Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka donijet će Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.

Predsjednica Upravnog vijeća



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 dana 17. srpnja 2019. 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, 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 poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Osobe koje zasnuju radni odnos na radnom mjestu za koje je jedan od posebnih odnosno zakonskih uvjeta položen stručni ispit, dužne su ga položiti u roku utvrđenom zakonom i općim aktima Ustanove. Svi zaposlenici u Ustanovi moraju imati opću i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Poslovi se u pravilu obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako drugačije zahtjeva organizacija rada i opseg poslova.

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

Posebni uvjeti: - utvrđeni zakonom i Statutom

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: 4

Posebni 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 rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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; kontrolira i potvrđuje evidenciju o prisustvu djece na mjesečnoj razini te ju dostavlja samostalnom referentu saldakonti kupaca; prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i drugih prava iz radnog odnosa koje na mjesečnoj razini dostavlja samostalnom referentu obračuna plaća – blagajniku; član je povjerenstva za stažiranje pripravnika; saziva i priprema sjednice odgojiteljskog vijeća u suradnji s ravnateljem; organizira te obavlja poslove vezane za upis i ispis djece; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada; utvrđuje potrebe za nabavkom robe, radova i usluga; 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

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije, pedagogije, edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: u suradnji s ravnateljem unapređuje odgojno-obrazovni rad; brine o pravilnoj primjeni Nacionalnog kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i drugih suvremenih stručnih spoznaja i pristupa; 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 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 stručne literature; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Koordinator za stručno-pedagoški rad odgovoran je za stručno-pedagoški rad i razvoj Ustanove, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

2. Pravni, kadrovski i opći poslovi

Članak 7.

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

2.1. Tajnik

Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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 nacrt i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; pruža stručnu pomoć pri provođenju postupaka javne nabave; 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 i stručnu literaturu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik ustanove odgovoran je 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

Posebni 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

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise te pruža stručnu pomoć ravnatelju; izrađuje i mijenja pojedinačne i opće akte Ustanove u suradnji s tajnikom; priprema materijale i sastavlja zapisnike sjednica stručnog vijeća, radnih skupina i dr.; sudjeluje u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka i zaštite dostojanstva radnika, surađuje te sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama, roditeljima i građanima; obavlja poslove u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje te izrađuje i pribavlja potrebnu dokumentaciju; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; brine o ažurnosti podataka objavljenim na mrežnim stranicama 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; obavlja administrativne poslovne aktivnosti Ustanove; vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

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

2.3. Samostalni referent za kadrovske poslove

Članak 10.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog prava
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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, rješenja, odluke, upozorenja i druge pojedinačne akte; vodi dosjee radnika; prisustvuje i zapisnički utvrđuje sjednicu povjerenstva za odabir kandidata po raspisanom natječaju; 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 odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, pravilno vođenje evidencije o radnicima, zakonito zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ostvarivanje prava iz radnog odnosa te dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

Sigurnost na radu

2.4. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

Posebni 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

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, 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; koordinira radom domara; vodi brigu o voznom parku; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; 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 tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent 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.

2.5. Referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Posebni 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

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; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; organizira 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 tajnika i 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.

3. Financijsko-računovodstveni poslovi

Članak 13.

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

3.1. Voditelj financija

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Posebni 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

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe financijsko-računovodstvenih poslova; obavlja savjetodavne poslove, surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-finanacijskog poslovanja, izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za upravno vijeće Ustanove, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, kao i sve obračune plaća i ostalih materijalnih prava radnika, surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj financija odgovoran je 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 15.

Broj izvršitelja: 1

Posebni 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

Opis poslova: u suradnji s voditeljem financija izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje te o tome podnosi izvješće voditelju financija i ravnatelju, obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; usklađuje stanje potraživanja i obveza; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; u suradnji s voditeljem financija i samostalnim referentom nabave sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja 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 nabave i analitike dugotrajne imovine

Članak 16.

Broj izvršitelja: 2

Posebni 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

Opis poslova: provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga; provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te vodi brigu o ažuriranju navedenog na mrežnim stranicama Ustanove, 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 voditelja financija i ravnatelja.

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

3.4. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: zaprima račune koji se odnose na nabavu 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 ekonoma centara predškolskog odgoja; obavlja kontrolu zaprimljenog računa u smislu jesu li na računu prikazani svi potrebni podaci (broj ugovora ili narudžbenice na koji se odnosi, ispravni podaci o Ustanovi i sl.), te 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.

3.5. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: zaprima dokumentaciju iz centara predškolskog odgoja koja se odnosi na nabavu 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; 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 ih dostavlja voditelju financija, te godišnje izvješće u utrošku za potrebe javne nabave; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

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

3.6. Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

Opis poslova: 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; vrši sastav obračuna ostalih materijalnih prava 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; vrši sastav obračuna i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara; vrši sastav obračuna i plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; vrši 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 isplaćenju plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

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

3.7. Referent obračuna plaća – blagajnik

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

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.

3.8. Referent saldakonti kupaca

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

Opis poslova: mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti iz centara predškolskog odgoja; ispostavlja uplatnice centrima predškolskog odgoja koje se uručuju roditelju-korisniku usluge; ispostavlja 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; 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 jedinicama lokalne uprave te roditeljima-korisnicima usluge; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

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

3.9. Referent za administrativno-računovodstvene poslove

Članak 22.

Broj izvršitelja: 1

Posebni 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

Opis poslova: unosi račune u knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospjeću; unosi podatke u ISGE – informacijski sustav za gospodarenje imovinom na mjesečnoj bazi te o tome podnosi izvješće voditelju financija, 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 te otpreme poštanskih pošiljaka; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja 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 23.

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe odnosno Godišnjim planom i programom rada Ustanove.

4.1. Odgojitelj

Članak 24.

Broj izvršitelja: 246

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine za rad u odgojnoj skupini djece pripadnika nacionalnih manjina
- poznavanje odgovarajućeg stranog jezika minimalne razine B2 za rad u odgojnoj skupini djece za rano učenje stranog jezika
- poznavanje engleskog jezika minimalne razine B2 te dokaz o informatičkoj pismenosti za rad u odgojnoj skupini djece za rano učenje stranog engleskog jezika s elementima informatičke pismenosti

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; stručno promišlja, planira i vrednuje odgojno-obrazovni proces; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za provođenje 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, odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi i lokalnom 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 zadužen za vođenje podcentra predškolskog odgoja dodatno obavlja poslove organizacije i koordinacije rada u podcentru predškolskog odgoja (npr. vođenje evidencije rada odgojitelja i ostalih radnika) i drugo.

Odgojitelj u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Odgojitelj u zvanju savjetnika, uz poslove odgojitelja-mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove. 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 25.

Broj izvršitelja: 6

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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

4.3. Stručni suradnik psiholog

Članak 26.

Broj izvršitelja: 5

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- osnovna dopusnica za rad
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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 zanemarivanje 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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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 i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik psiholog za djecu s posebnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) dodatno koordinira i unapređuje rad s djecom s posebnim potrebama na razini Ustanove.

Stručni suradnik psiholog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik psiholog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

Stručni suradnik psiholog odgovoran je 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 27.

Broj izvršitelja: 6

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- potpuno vladanje jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine za poslove stručnog suradnika za odgojno-obrazovne skupine djece pripadnika talijanske nacionalne manjine
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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 istraživanja i unapređuje odgojno-obrazovnu praksu; pruža podršku profesionalnom razvoju odgojitelja; organizira stručne grupe i radionice; vodi zajednice učenja i sudjeluje u kreiranju programa stručnog usavršavanja; 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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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 u skupini djece pripadnika talijanske nacionalne manjine dodatno obavlja poslove koordinacije i unapređenja rada svih odgojnih skupina djece pripadnika talijanske nacionalne manjine.

Stručni suradnik pedagog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik pedagog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

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

4.5. Stručni suradnik rehabilitator

Članak 28.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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 u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik rehabilitator u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

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

4.6. Stručni suradnik logoped

Članak 29.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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 30.

Broj izvršitelja: 2

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

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program rada s djecom s teškoćama; provodi fizioterapeutski rad s djetetom; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; vodi medicinsku dokumentaciju te fizioterapeutski dosje djeteta; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; uključuje se u provedbu aktivnosti s djecom unutar i izvan vrtića; provodi savjetodavni rad s odgojiteljima i rehabilitatorima u skupini, pruža pomoć u planiranju aktivnosti za poticanje psihomotornog razvoja; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgojiteljima; priprema i izrađuje materijale i sredstva potrebna za neposredan rad s djecom; održava sredstva za rad 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 (npr. zdravstvenim ustanovama), odgojiteljima 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 31.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestrinstva

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- odobrenje za samostalan rad
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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 prati i odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te stvaranju uvjeta za 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 32.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; 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, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5. Pomoćno-tehnički poslovi

5.1. Glavni kuhar

Članak 33.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

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.

5.2. Kuhar

Članak 34.

Broj izvršitelja: 22

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

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 odgojno-obrazovnim 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 ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

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.

5.3. Pomoćni kuhar

Članak 35.

Broj izvršitelja: 21

Posebni 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 odgojno-obrazovnim 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 ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

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.

5.4. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 36.

Broj izvršitelja: 3

Posebni 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 odgojno-obrazovnim 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.

5.5. Domar-ložač

Članak 37.

Broj izvršitelja: 5

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije

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 popravljma 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, po potrebi obavlja prijevoz robe i hrane, 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.

5.6. Ekonom-vozač

Članak 38.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja
- položen ispit za vozača B kategorije

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 kvalitetu i kvantitetu 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.

5.7. Administrativni radnik

Članak 39.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

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.

5.8. Vozač

Članak 40.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz djece s teškoćama uz pratnju pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece; obavlja prijevoz prljave odnosno čiste robe iz centara predškolskog odgoja do praone i obrnuto; po potrebi obavlja prijevoz hrane i ostalog, 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 je odgovoran za sigurnost djece koju prevozi, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 41.

Broj izvršitelja: 4

Posebni 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.

5.10. Šivač

Članak 42.

Broj izvršitelja: 1

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

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.

5.11. Pralja

Članak 43.

Broj izvršitelja: 4

Posebni 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.

5.12. Spremač

Članak 44.

Broj izvršitelja: 45

Posebni 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 45.

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 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 23. prosinca 2015. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 47.

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

KLASA: 003-05/19-01/8

URBROJ: 2170/01-54-01-19-1



Na ovaj Pravilnik Gradonačelnik Grada Rijeke dao je suglasnost dana 15. srpnja 2019. godine (KLASA: 023-01/19-04/64-50; URBROJ: 2170/01-15-00-19-49).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 17. srpnja 2019. godine te da stupa na snagu dana 25. srpnja 2019. godine.



Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2020. godine, donijelo je

**Pravilnik o izmjeni
Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka**

Članak 1.

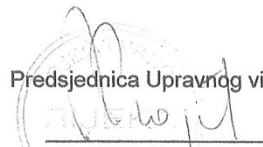
U članku 25. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (KLASA: 003-05/19-01/8, URBROJ: 2170/01-54-01-19-1) od 17. srpnja 2019. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Broj izvršitelja: 6“ zamjenjuju se riječima: „Broj izvršitelja: 7“.

Članak 2.

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

KLASA: 003-05/19-01/8
URBROJ: 2170/01-54-01-20-2

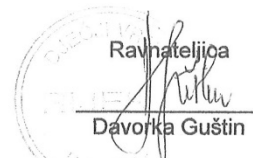
Predsjednica Upravnog vijeća


Nadja Poropat

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta dana 20. srpnja 2020. godine (KLASA: 023-01/20-04/72-64; URBROJ: 2170/01-15-00-20-46).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 27. kolovoza 2020. godine te da stupa na snagu dana 4. rujna 2020. godine.

Ravnateljica


Davorika Guštin