



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/160-7

URBROJ: 2170/01-15-00-21-38

Rijeka, 29. 11. 2021.

Gradonačelnik je 29. studenog 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića More za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More, u predloženom tekstu.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/72

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

Rijeka, 22.11.2021.

**GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ**

**Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću More na Prijedlog
pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More**

**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 donosi upravno vijeće 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 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. Nadalje, dana 10. kolovoza 2021. 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 18. kolovoza 2021. godine. Također, dana 9. rujna 2021. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića More je donijelo Pravilnik o izmjeni 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 10. rujna 2021. godine.

Ponukan rezultatima upisa djece za pedagošku 2021./2022. godinu, a 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. Slijedom odredbi Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10) koji, između ostalog propisuje mjerila za broj odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika u dječjem vrtiću, za rad u novim skupinama zaposleno je šest odgojitelja te jedan radnik na radnom mjestu pomoćni kuhar – spremač kao pomoćno osoblje.

Sukladno članku 37. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe dječji vrtić koji ima 17 do 20 odgojno-obrazovnih skupina ili 340 do 400 djece uz tajnika i voditelja računovodstva, ima zaposlenog i administrativno-računovodstvenog radnika. U Dječjem vrtiću More trenutno na računovodstvenim, pravnim i administrativnim poslovima radi dvoje izvršitelja; tajnik i voditelj financija čiji obim poslova prelazi objektivnu mjeru slijedom čega učestalo dolazi u pitanje redovno funkcioniranje ustanove. Predlažemo stoga uvođenje novog radnog mjesta naziva „Administrativno-računovodstveni radnik“ koji će preuzeti dio poslova tajnika i voditelja financija. Sukladno navedenom, predlaže se izvršiti izmjenu opisa poslova tajnika i voditelja financija na način da se izuzmu poslovi srednje stručne spreme čije će obavljanje preuzeti administrativno-računovodstveni radnik.

Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) za radno mjesto administrativno-računovodstvenog djelatnika predviđa uvjet srednje stručne spreme ekonomskog usmjerenja, te Kolektivni ugovor za zaposlene u dječjim vrtićima Grada Rijeke predviđa radno mjesto administrativno-računovodstvenog radnika srednje stručne spreme s koeficijentom 1,195.

Slijedom svega navedenog, na sjednici održanoj 10. studenog 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More utvrdilo je Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More te je dostavio Zaključak Upravnog vijeća i zamolbu Gradonačelniku da za isto izda potrebno odobrenje.

Sredstva za financiranje troška zapošljavanja novog izvršitelja (bruto plaća, doprinosi na plaću, naknade za prijevoz na posao i s posla i drugo) planirana su u predloženom Proračunu Grada Rijeke za 2022. godinu i projekciji za 2023. i 2024. godinu.

Slijedom svega navedenog, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

Z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića More za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More, u predloženom tekstu.

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; Izmjene Statuta Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2021. godine) i članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj ____ 2021. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA
DJEČJEG VRTIĆA MORE**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (od 18. srpnja 2019. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2020.; Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima od 10. kolovoza 2021. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 9. rujna 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. mijenja se i glasi:

„2.1. Tajnik

Članak 5.

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava propise iz svoje domene rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; priprema materijale te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale, nacрте odluka i akata i sastavlja dnevni red sjednica, dostavlja materijal članovima upravnog vijeća i osnivaču te vodi zapisnik na sjednicama; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka upravnog vijeća; obavlja sve kadrovske poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi (provodi postupak objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove, vodi natječajnu dokumentaciju, obavlja formalni pregled zaprimljenih prijava, sastavlja prijedloge odluka o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja, sastavlja ugovore o radu, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavještava kandidate o rezultatu natječaja, sastavlja dokumentaciju potrebnu za prestanak radnog odnosa, sastavlja potvrde o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa, unosi podatke o radnicima u Riznicu Grada Rijeke); izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja dopise, upite i odgovore prema radnicima, tijelima, institucijama i građanima; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; u suradnji s voditeljem financija i administrativno-računovodstvenim radnikom sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i priprema prijedloge ugovora s dobavljačima; objavljuje plan nabave i registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te na mrežnoj stranici ustanove; sudjeluje u evidentiranju sklopljenih ugovora; objavljuje financijski plan i financijsko izvješće na mrežnoj stranici ustanove; podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama; 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. “

Članak 2.

Članak 6. Pravilnika mijenja se i glasi:

„3.1. Voditelj financija

Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: kontinuirano prati propise i stručnu literaturu te pohađa seminare iz svojeg područja rada; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata iz svojeg područja rada; pruža stručnu pomoć i savjetuje ravnatelja i upravno vijeće; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; vodi knjigu ulaznih računa, knjiži te prati dospijeće računa; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; vodi poslovne knjige; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; prati ostvarenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Ustanove; priprema operativne izvještaje i analize; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje; izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem; sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; rješava reklamacije primljene robe i računa; obavlja poslove kontrole podataka, obračuna i isplate plaće, doprinosa, materijalnih prava radnika, prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnicke i naknade prijevoza za službeni put; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obračunava iznos za najam poslovnog prostora.

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

Članak 3.

Iza članka 6. Pravilnika dodaje se članak 6.a koji glasi:

„3.2. Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 6.a

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - stečena srednja stručna sprema ekonomske struke

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove pismohrane i arhiviranja; vrši prijem i otpremu pošte te dostavu dokumenata; obavlja administrativne poslovne aktivnosti ustanove; vodi evidenciju sklopljenih ugovora; sastavlja godišnje izvješće o utrošku za potrebe izrade troškovnika u postupcima nabave; sastavlja i dostavlja narudžbenice; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke i ugovorene cijene te vrši likvidaturu; izvještava voditelja financija o potrebi reklamacije neispravnog računa; evidentira zaprimanja svih roba, radova i usluga; sastavlja izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan po nalogu voditelja financija i ravnatelja; u suradnji s voditeljem financija obavlja analize prihoda i rashoda; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupišanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta

temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupa sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financija i tajnika.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito obavljanje poslova, uredno vođenje dokumentacije i brigu o sredstvima za rad.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća

Astrid Massari



DJEČJI VRTIĆ

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

GRAD RIJEKA
Trpimirova 2
51000 RIJEKA
11-11-2021

DJEČJI VRTIĆ MORE PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Marohnićeva 12 GRAD RIJEKA
U Rijeci, 11.11.2021.

Primljeno:	11-11-2021	
Klasifikacijska oznaka:	0400	
Uredbeni broj:	Pril.	Vrij.
54-21-9		

GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo
Trpimirova 2
n/p Maje Manestar, savjetnice za predškolski odgoj

Predmet: Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More s obrazloženjem te tekst Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More
- dostavlja se

Poštovana,

u pravitku Vam dostavljamo Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića More (KLASA: 003-06/21-08/21-08/3; URBROJ: 2170/01-54-20-21-3) od 10. studenog 2021. godine, obrazloženje i Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More na daljnje postupanje Gradonačelniku Grada Rijeke.

S poštovanjem,



Ravnateljica:

Jasna Crnčić

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje



DJEČJI VRTIĆ

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

KLASA: 003-06/21-08/48
URBROJ: 2170/01-54-20-21-4
Rijeka, 11. studenog 2021.

GRAD RIJEKA
ODJEL GRADSKJE UPRAVE
ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO
Trpimirova 2
51 000 Rijeka
n/p pročelnice Sande Sušan, prof.

Predmet: Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More
- 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 ravnateljca, 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 zapošljavanja jednog radnika na radnom mjestu administrativno-računovodstvenog radnika.

S poštovanjem,



U privitku:

1. Obrazloženje prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More
2. Zaključak Upravnog vijeća od 10. studenog 2021. godine (KLASA: 003-06/21-08/48, URBROJ: 2170/01-54-20-21-3)
3. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (od 18. srpnja 2019. godine, od 18. srpnja 2019. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2020. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 10. kolovoza 2021. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 9. rujna 2021. godine)

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. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More donijelo je Upravno vijeće 28. srpnja 2020. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 6. kolovoza 2020. godine. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More donijelo je Upravno vijeće 10. kolovoza 2021. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 18. kolovoza 2021. godine. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More donijelo je Upravno vijeće 9. rujna 2021. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 10. rujna 2021. godine.

Izmjenama i dopunama Pravilnika pristupa se radi usklađenja s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10), koji propisuje mjerila kako za broj odgojitelja i stručnih suradnika, tako i ostalih radnika u dječjem vrtiću.

Članak 37. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe propisuje:

„Dječji vrtić koji ima 17 do 20 odgojno-obrazovnih skupina ili 340 do 400 djece ima tajnika, voditelja računovodstva i administrativno-računovodstvenog radnika zaposlenog s punim radnim vremenom.“

Dječji vrtić More ima 32 odgojno-obrazovnih skupina i 530 djece.

Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Dječjem vrtiću Rijeka (od 4. prosinca 2017. godine, Dodatak (1) od 17. rujna 2018. godine, Dodatak (2) od 14. studenoga 2019. godine i Dodatak (3) Kolektivnog ugovora za zaposlene u dječjim vrtićima Grada Rijeke od 22. prosinca 2020. godine), prilikom propisivanja koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta, predviđeno je navedeno radno mjesto.

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo, dopisom (KLASA: 601-02/21-01/3, URBROJ: 2170/01-04-00-21-2; u daljnjem tekstu: Odjel), od 3. veljače 2021. godine, odobrio je Dječjem vrtiću More zapošljavanje jednog administrativno-računovodstvenog radnika, srednje stručne spreme, na neodređeno puno radno vrijeme, uz uvjet da se realizacija zapošljavanja u smislu osiguravanja potrebnih financijskih sredstava, vrši u dogovoru s Odjelom.

Dječji vrtić More je izvršio izračun troškova za zapošljavanje administrativno-računovodstvenoga radnika. Isti je rađen na osnovu propisanog koeficijenta za radno mjesto administrativno-računovodstvenog radnika 1,195 te prosjeka od 15 godina radnog staža te prebivališta u gradu Rijeci.

Troškovi poslodavca za zapošljavanje radnika na radnom mjestu administrativno-računovodstvenog radnika mjesečno bi iznosili u bruto II iznosu **7.799,14** kune (pokriće radnika za prijevoz za prvu zonu iznosi **276,00** kuna). Ukupan trošak na godišnjoj razini bio bi okvirno **93.589,68** kuna.

Izmjenama i dopunama Pravilnika vrši se izmjena članaka 5. i 6. na način da se iz opisa poslova tajnika i voditelja financija izuzimaju poslovi srednje stručne spreme odgovarajući poslovima administrativno-računovodstvenog radnika te se dodaje članak 6.a kojim se regulira radno mjesto administrativno-računovodstvenog radnika, broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova navedenog radnog mjesta.

Slijedom navedenog, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 10. studenog 2021. godine, utvrdilo je Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (KLASA: 003-06/21-08/48; URBROJ: 2170/01-54-20-21-3) te se isti, uz

predmetno obrazloženje, putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo Grada Rijeke, dostavlja na suglasnost Gradonačelniku Grada Rijeke.

DJEČJI VRTIĆ MORE
UPRAVNO VIJEĆE
KLASA: 003-06/21-08/48
URBROJ: 2170/01-54-20-21-3
Rijeka, 10. studenog 2021.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 10. studenog 2021. godine jednoglasno je donijelo sljedeći

Z a k l j u č a k

1. Utvrđuje se Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More, u tekstu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.
2. Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More prosljeđuje 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 i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More.

 Predsjednica Upravnog vijeća
MORE
Astrid Massari
Astrid Massari

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; Izmjene Statuta Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2021. godine) i članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 10. studenog 2021. godine, donosi prijedlog

**PRAVILNIKA
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA
DJEČJEG VRTIĆA MORE**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (od 18. srpnja 2019. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2020.; Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima od 10. kolovoza 2021. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 9. rujna 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. mijenja se i glasi:

„2.1. Tajnik

Članak 5.

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava propise iz svoje domene rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; priprema materijale te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale, nacрте odluka i akata i sastavlja dnevni red sjednica, dostavlja materijal članovima upravnog vijeća i osnivaču te vodi zapisnik na sjednicama; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka upravnog vijeća; obavlja sve kadrovske poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi (provodi postupak objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove, vodi natječajnu dokumentaciju, obavlja formalni pregled zaprimljenih prijava, sastavlja prijedloge odluka o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja, sastavlja ugovore o radu, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavještava kandidate o rezultatu natječaja, sastavlja dokumentaciju potrebnu za prestanak radnog odnosa, sastavlja potvrde o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa, unosi podatke o radnicima u Riznicu Grada Rijeke); izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja dopise, upite i odgovore prema radnicima, tijelima, institucijama i građanima; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; u suradnji s voditeljem financija i administrativno-računovodstvenim radnikom sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i priprema prijedloge ugovora s dobavljačima; objavljuje plan nabave i registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske te na mrežnoj stranici ustanove; sudjeluje u evidentiranju sklopljenih ugovora; objavljuje financijski plan i financijsko izvješće na mrežnoj stranici

Uvjeti: - stečena srednja stručna sprema ekonomske struke

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove pismohrane i arhiviranja; vrši prijem i otpremu pošte te dostavu dokumenata; obavlja administrativne poslovne aktivnosti ustanove; vodi evidenciju sklopljenih ugovora; sastavlja godišnje izvješće o utrošku za potrebe izrade troškovnika u postupcima nabave; sastavlja i dostavlja narudžbenice; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke i ugovorene cijene te vrši likvidaturu; izvještava voditelja financija o potrebi reklamacije neispravnog računa; evidentira zaprimanja svih roba, radova i usluga; sastavlja izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan po nalogu voditelja financija i ravnatelja; u suradnji s voditeljem financija obavlja analize prihoda i rashoda; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupa sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja financija i tajnika.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito obavljanje poslova, uredno vođenje dokumentacije i brigu o sredstvima za rad.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More stupa na snagu na dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/21-08/7
URBROJ: 2170/01-54-20-21-1



Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana _____ 2021. godine i stupit će na snagu dana _____ 2021. godine.

Ravnateljica:

Jasna Crnčić

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 opis 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 dobavljača 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 postupaju prema zakonskim odredbama; sastav obračuna ostalih materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i potpore, darovi djeci do 15 godina, regres za godišnji odmor, božićnica); sastav obračuna i isplata prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; sastav obračuna i plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; sastav obrasca JOPPD-izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentacije potrebne za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastav mjesečnog izvještaja o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; 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 dnevnicke 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 Podcentru 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 zadataka 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 zadataka 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 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 – 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 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 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 – ložič

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
- položen ispit za ložiča 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 popravlja 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 – ložič 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 osmoga 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:


 DJEČJI VRTIĆ
MORE Jasna Crnić
RIJEKA



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

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.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 10. kolovoza 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA
DJEČJEG VRTIĆA MORE**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (od 18. srpnja 2019. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2020.; u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 5. Pravilnika brišu se riječi:

“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika “.

Članak 2.

U članku 6. Pravilnika brišu se riječi:

“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika “.

Članak 3.

U članku 8. Pravilnika broj „57“ zamjenjuje se brojem „63“.

U članku 8. brišu se riječi: „- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka“.

Članak 4.

U članku 9. Pravilnika brišu se riječi:“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka“.

Članak 5.

U članku 10. Pravilnika brišu se riječi:

“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika “.

Članak 6.

U članku 11. Pravilnika brišu se riječi:

“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika “.

Članak 7.

U članku 12. Pravilnika brišu se riječi:

“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika “.

Članak 8.

U članku 13. Pravilnika brišu se riječi:“- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka“.

Članak 9.

U članku 14. Pravilnika brišu se riječi: "znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka".

Članak 10.

U članku 15. Pravilnika brišu se riječi: "znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka".

Članak 11.

U članku 16. Pravilnika brišu se riječi: "znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka".

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/21-08/5
URBROJ: 2170/01-54-20-21-1



Predsjednica Upravnog vijeća

Astrid Massari

Astrid Massari

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 10.08. 2021. godine i stupit će na snagu dana 18.08. 2021. godine.



vršiteljica poslova ravnateljice:

Jasna Črnčić
Jasna Črnčić

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.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića More, na sjednici održanoj 9. rujna 2021. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA
DJEČJEG VRTIĆA MORE**

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (od 18. srpnja 2019. godine; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 28. srpnja 2020.; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima od 10. kolovoza 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 20. Pravilnika broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.


Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/21-08/6
URBROJ: 2170/01-54-20-21-1


Predsjednica Upravnog vijeća
Astrid Massari
Astrid Massari

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića More objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 9. rujna 2021. godine i stupit će na snagu dana 10. rujna 2021. godine.


v.d. ravnateljice:
Jasna Crnčić
Jasna Crnčić