



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-39

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 Sušak za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, 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 Sušak, 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: 600-01/21-05/73

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

Rijeka, 22.11.2021.

GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ

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

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 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 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 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 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. Također, dana 24. kolovoza 2021. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 1. rujna 2021. godine.

Ponukan rezultatima upisa djece za pedagošku 2021./2022. godinu, a 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 prihvata 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. 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 dvoje odgojitelja.

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 Sušak 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 izmjenju 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 Sušak utvrdilo je Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak 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 Sušak za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, 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. Statuta Dječjeg vrtića Sušak (od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 30. srpnja 2021. 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 _____ 2021. godine donijelo je

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

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (od 22. srpnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. mijenja se i glasi:

**„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:

**„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 prezezu 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:

„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 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 Sušak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tamara Martinčić



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

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

GRAD RIJEKA
Trpimirova 2
51000 RIJEKA

17 -11- 2021

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Primljeno: 22-11-2021

Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
600-01/21-02/11	04-00
Urudžbeni broj	Pril. Vrnj.
54-21-0	

KLASA: 021-20/21-01/08
URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-08
Rijeka, 17. studenog 2021. godine

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, kojeg je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak donijelo na sjednici održanoj dana 10. studenog 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
— SUŠAK —

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: 2170/01-54-19-01-21-06
Rijeka, 10. studenog 2021. 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 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak (od 11. ožujka 2019. godine i Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 30. srpnja 2021. 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 10. studenog 2021. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama
Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak

I.

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

II.

Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama 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



DJEČJI VRTIĆ
— SUŠAK —

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

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak donijelo je Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dana 22. srpnja 2019. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine.

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, zdravlje 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 te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine.

Izmjenama i dopunama predmetnog 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.

Člankom 37. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe propisano je: „(1) 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.“, dok Dječji vrtić Sušak ima 31 odgojno-obrazovnu skupinu i 499 djece.

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

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo, dopisom (KLASA: 601-02/21-01/1, URBROJ: 2170/01-04-00-21-2), od 1. veljače 2021. godine, odobrio je Dječjem vrtiću Sušak 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.

Trošak zapošljavanja radnika na radnom mjestu administrativno-računovodstvenog radnika iznosi mjesečno u bruto II iznosu 7.799,14 kune (uz dodatan iznos pokrića prijevoza od 276,00 kuna mjesečno za prvu zonu), dok bi ukupan trošak na godišnjoj razini po ustanovi bio okvirno 93.589,68 kuna. Izračun je rađen na temelju propisanog koeficijenta 1,195 za osobu sa srednjom stručnom spremom, petnaest godina radnog staža i s prebivalištem u gradu Rijeci.

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 dodanim člankom 6.a reguliraju broj izvršitelja, uvjeti i opis poslova administrativno-računovodstvenog radnika.

Slijedom navedenog, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak utvrđuje Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak te će se isti, uz predmetno obrazloženje, putem Odjela za odgoj i školstvo Grada Rijeke, dostaviti na suglasnost Gradonačelniku Grada Rijeke.

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 Izmjene Statuta Dječjeg vrtića Sušak, od 30. srpnja 2021. 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 10. studenog 2021. godine donijelo je prijedlog

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

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (od 22. srpnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 24. kolovoza 2021. godine; u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. mijenja se i glasi:

**„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 opis 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:

**„Voditelj financija
Članak 6.**

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 Sušak stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-20/21-01/08
URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-07
Rijeka, 10. studenog 2021. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Tamara Martinčić
Tamara Martinčić



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 inspeksijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; organizira i odrađuje 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 njegovu 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; uskladuje 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 živčnih 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 isplaćenoj 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-zahitjeve 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 (sinnog 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 sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства

- 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 suđa 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

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 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

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

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 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 – 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 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 pripremanjima 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 prijedehnih 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 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.

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.



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

Utvrđuje 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.



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 24. kolovoza 2021. godine donijelo je

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

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, od 22. srpnja 2019. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u člancima 5., 6., 10., 11. i 12., brišu se riječi:
„-znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka
- znanje jednog stranog jezika“.

Članak 2.

U članku 8. Pravilnika riječi: „Broj izvršitelja: 60“ zamjenjuju se riječima: „Broj izvršitelja: 62“.

Članak 3.

U člancima 8., 9., 13., 14., 15. i 16. Pravilnika brišu se riječi:
„-znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka“.

Članak 4.

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

KLASA: 021-20/21-01/08

URBROJ: 2170/01-54-19-01-21-05



Utvrđuje se da je za donošenje ovog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje dana 3. kolovoza 2021. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 24. 8. 2021. godine te je stupio na snagu dana 1. 9. 2021. godine.

