

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („NN“ 10/97, 107/07, 94/13, 89/19) i članka 49 Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi, Upravni vijeće je na sjednici održanoj dana 17. prosinca 2020. godine, usvojilo

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DJEČJEG VRTIĆA SISAK NOVI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Novi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za ispunjavanje poslova radnog mjesta,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Dječji vrtić Sisak Novi (u daljnjem tekstu: Vrtić) je javna ustanova koja obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, drugim propisima, te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi djeteta.

Članak 4.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću utvrđeni su Statutom vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova u okviru ustrojstvenih jedinica za:

- stručno – pedagoški poslovi
- pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi
- pomoćno -tehnički i ostali poslovi.

Članak 5.

U okviru stručno pedagoških poslova ostvaruju se poslovi neposrednog rada s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u odgojnim skupinama i na razini Vrtića; suradnje s roditeljima, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, izrade odgovarajućih planova i izvješća, valorizacija stručnog rada, stručnog usavršavanja, te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

U okviru pravnih, poslova ostvaraju se poslovi koji se odnose na primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova (sastavljanje ugovora koje vrtić sklapa), briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, organiziranje i vođenje arhiva, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim i gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u vezi djelatnosti vrtića

U okviru administrativnih i računovodstveno - financijskih ostvaruju se poslovi prijepisa, fotokopiranja, izrada financijskog izvješća, izrada financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslovi planiranja, obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa. Drugih materijalnih izdataka, obračun korisnicima usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 7.

U okviru pomoćno tehničkih i ostalih poslova ostvaruju se poslovi:

- prehrane djece (organiziranje i nabavka prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane te svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka),
- čišćenja (unutarnjih i vanjskih prostora, podova, prozora, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog prostora, te ostali poslovi vezani uz čišćenje i održavanje prostora vrtića)
- tehničko održavanje (održavanje objekata vrtića, uređaja i opreme za grijanje, električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje, uređivanje i održavanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo vrtića predstavlja dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci predškolskog dobi a koji se ostvaruje u:

- sjedištu Vrtića u objektima Maslačak i Radost (Hrvatskog narodnog preporoda 33),
- objektu Sunce (Gustava Krkleca 19) i
- objektu Tratinčica (Ulica Nikole Šubića Zrinskog 23) u Sisku.

Članak 9.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 4. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili višeg djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

3. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 10.

Za obavljanje određenih poslova u okviru radnih mjesta radnici Vrtića moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te slijedeće posebne uvjete.

I STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI

1. RAVNATELJ

Uvjeti:

- VŠS odgojitelj ili stručni suradnik
- VSS, magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- 5 godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, organizira poslove i radne zadatke za sve procese u Vrtiću, koordinira i usmjerava izvršenje pojedinih poslova,
- zastupa i predstavlja Vrtić pred trećim osobama, zaključuje ugovore, sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića, donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim općim aktima Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada te razvojni plan Vrtića
- obavlja druge poslove utvrđene aktom o osnivanju i statutom,
- vodi brigu o zakonitosti i svrsishodnosti donesenih prijedloga, zaključaka i odluka,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača
- provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- sudjeluje u stalnim stručnim komunikacijama unutar i izvan Vrtića,
- prati ekonomiku poslovanja i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja i plana,
- nadzire rad Povjerenstva za upis djece i sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto
- odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom
- organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja djelatnika,
- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled u slučajevima upitne radne sposobnosti
- izdaje naloge zaposlenicima u svezi izvršavanja pojedinih poslova
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima i službenim aktima Vrtića

2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Uvjeti :

- VSS, prof. pedagogije ili dipl. pedagog ili magistar pedagoške struke
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine, te Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu), prati prilagodbu,
- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada
- stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces; predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- sudjeluje u suradnji na identifikaciji djece socijalno ugrožene, odgojno zapuštene, djece s nedostacima u razvoju, nadarene djece, te poduzima potrebne mjere,
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema,
- unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi i sličnih zbivanja,
- zajedno sa ravnateljem i stručnim suradnicima organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješće o odgojno obrazovnom radu i predlaže mjere za efikasniji rad,
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- organizira ogledna predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i slično,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- prati realizaciju zaključaka stručnih aktiva i odgojiteljskog vijeća,
- organizira uvođenje odgajatelja početnika u samostalan odgojno-obrazovni rad,
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića i afirmira djelatnost
- prati i sudjeluje u realizaciji zadaća u posebnim kraćim programima,
- trajno se stručno usavršava,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala,
- vodi knjižnicu Vrtića,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3. STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Uvjeti :

- VSS, prof. psihologije ili dipl. psiholog ili magistar psihološke struke
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja

- probni rad 3 mjeseca.

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu sa teškoćama u razvoju,
- sistematski prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status, postavlja razvojne zadaće vezane uz skrbi o psihičkom zdravlju djece,
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (s teškoćama u razvoju, darovite djece),
- sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera- opservacija, integracija, definira kriterije i načine praćenja, daje sugestije odgojiteljima i roditeljima
- sudjeluje u radu Povjerenstva za upis djece u vrtić i formiranjima skupine (sastav djece, izbor odgojitelja za pojedinu skupinu)
- prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje za što uspješniju adaptaciju
- surađuje i sudjeluje u programima stručnog i osobnog usavršavanja odgojitelja i ostalih zaposlenika u skladu s novim spoznajama s područja i aspekta psihologije i drugih sličnih područja radi unapređivanja rada ustanove,
- sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću
- uključuje se u razne oblike stručnog usavršavanja unutar i van Vrtića, prati domaću i stranu stručnu literaturu s područja psihologije, odgoja i obrazovanja te usavršava metode i tehnike rada,
- sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji obuhvaća neposredni rad s djetetom, odgojno-zdravstvenim djelatnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima, te praćenje i vrednovanje napretka,
- psihološka potpora obitelji,
- usklađuje odgojno-obrazovna djelovanja obitelji i vrtića poticanjem partnerskih odnosa i suradnje,
- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava,
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

4. STRUČNI SURADNIK DEFEKTOLOG

Uvjeti :

- VSS, prof. defektolog ili dipl. defektolog ili magistar -edukacijsko-rehabilitacijske struke, profesor rehabilitator, prof. edukacijske rehabilitacije
- položen stručni ispit za djelatnost predškolskog odgoja
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,
- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja, prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s TUR, informira roditelja, odgojitelja i druge stručne suradnike o uočenim teškoćama, te njihovom ublažavanju i otklanjanju,
- organizira edukacijsko-rehabilitacijsku podršku za djecu s TUR,
- sudjeluje sa odgojiteljima u izradi i provedbi individualiziranog program rada za djecu s TUR,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtić u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom, roditeljima, utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, ostvaruje neposredni rad s djecom integriranom u redoviti odgojno obrazovni rad,
- ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom s teškoćama u razvoju,
- pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala,
- prati inovacije , proučava i primjenjuje u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,
- sudjeluje i provodi razne oblike stručno usavršavanje odgojno-zdravstvenih djelatnika u Vrtiću,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu kroz stručno i osobno usavršavanje te promicanje inkluzije djece s TUR-om u lokalnoj zajednici na primjeru inkluzije u Vrtiću,
- trajno se stručno usavršava,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- surađuje sa posebnim organizacijama za tretman djece s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece, strukturiranju odgojne skupine
- prati prilagodbu djece,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela vrtića,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

5. STRUČNI SURADNIK LOGOPED

Uvjeti:

- VSS, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij - profesor logopedije ili diplomirani logoped, odnosno magistar struke
- položen stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA :

- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru
- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora
- vrši valorizaciju i redefinira individualne programe
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktivne
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima
- surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

6. ODGOJITELJ

Uvjeti :

- VŠS, odgojitelj predškolske djece ili sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- VSS, magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
- položen stručni ispit
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- planira i ostvaruje zadaće odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa smjernicama Programskog usmjerenja za rad s predškolskom djecom za djecu od 1. godine života do polaska u školu,
- pravovremeno izrađuje planove i programe odgojno obrazovnog rada za određeno razdoblje u dogovoru s RPS – om Vrtića,
- redovito vodi svu pedagošku dokumentaciju propisanu Zakonom,

- unaprijed se temeljito priprema i realizira planirane zadaće kroz različite aktivnosti u radu s djecom,
- promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- sudjeluje u planu nabavke sredstava i materijala za rad u skupini,
- zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju i nadarene djece
- sistematski provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca , vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima,
- organizira i provodi aktivnosti i značajne datume iz života okoline(interne i javne svečanosti, kazalište lutaka, izložbe dječjih radova, izleti),
- surađuje s roditeljima u različitim oblicima (grupni sastanci, tematski ili praktični, individualni sastanci, konzultacije, te vodi dokumentaciju o suradnji),
- kontinuirano se stručno usavršava kroz prisustvo na internim aktivima vrtića, odgojiteljskim vijećima, stručnim aktivima na nivou grada i šire, savjetovanjima i seminarima, prateći stručnu literaturu za odgoj djece predškolske dobi,
- izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti,
- vodi evidenciju o prisustvu djece u skupini,
- prema osposobljenosti, kompetentnosti i potrebi radi na mentorskim poslovima,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije,
- surađuje s roditeljima,
- surađuje sa stručnjacima u dječjem vrtiću,
- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti,
- trajno se stručno usavršava,
- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Odgojitelj u posebnim i kraćim programima:

- utvrđuje se prema vrsti programa koji se u vrtiću provodi (program ranog učenja stranog jezika, glazbeni, umjetnički, sportski program.)

Odgojitelj u radu u procesu inkluzije:

- sudjelovanje i djelovanje na ublažavanje simptomatologije kod djeteta sa smetnjama u fizičkom ili psihičkom razvoju, u suradnji sa stručnim timom,
- pružanje potpore u savladavanju redovitog odgojno obrazovnog procesa,
- poticanje psihomotornog razvoja ,
- poticanje socio-emocionalnog razvoja,
- poticanje samostalnosti u jelu, obavljanju fizioloških potreba, osobnoj higijeni,
- poticanje kognitivnog razvoja,

- razvoj empatije,
- razvoj svih oblika izražavanja i komunikacije.

7. ODGOJITELJ ANIMATOR

Uvjeti :

- VŠS odgojitelj predškolske djece; SSS odgojitelj

OPIS POSLOVA:

- aktivno sudjeluje u ostvarenju kulturne i javne djelatnosti Vrtića, u tu svrhu predlaže i animira odgojitelje, režira predstave ,
- izrađuje scenske lutke, rekvizite za potrebe kazališnih predstava,
- rukovodi radom lutkarske i dramske grupe, radi na promidžbi,
- uočava i uključuje djecu prema interesu i afinitetu u dramsku grupu, te s njima osmišljava scenske igre i igrokaze,
- priprema i osmišljava aktivnosti vezane uz obilježavanje značajnih datuma (Fašnik, Uskrs, završne svečanosti, Dan grada, dječji tjedan, dani kruha, Sveti Nikola i Božić,
- pomaže odgojiteljima u organiziranju aktivnosti i obilježavanju značajnijih,
- vodi folklornu igraonicu, uklapa ih u godišnje programe i koncerte,
- kreira kostime, maske
- dizajnira izradu jednostavnih kulisa, paravana i rekvizita za predstave,
- sudjeluje u osmišljavanju prostora u kojem borave djeca,
- stilski dotjeruje uz pomoć domara unutarnje i vanjske dijelove objekta,
- izrađuje didaktička pomagala prema prijedlozima odgojitelja i stručnog tima,
- vodi brigu o knjižnicama Vrtića, dopunjuje ih, inovira, pronalazi prigodne tekstove za dramske i scenske igre
- vodi brigu o prostoru arhive i skladišta rekvizita

8. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Uvjeti :

- VŠS, medicinska sestra ili stručni prvostupnik medicinske struke
- VSS diplomirana medicinska sestra ili magistra sestrinstva
- 3 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit za višu medicinsku sestru; odobrenje za samostalan rad
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- iz svog djelokruga izrađuje Godišnji plan i program rada ustanove i Izvješće o njegovom izvršenju,

- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima, sudjeluje u unapređivanju procesa njege, odgoja i zdravstvene zaštite djece, skrbi o higijensko-zdravstvenim uvjetima boravka djece (unutar i van vrtića), skrbi o higijensko-zdravstvenom statusu radnika, organizira zdravstvene preglede radnika, vodi zdravstveno-higijensku dokumentaciju o djeci, zaposlenima, sanitarno-higijenskom nadzoru, podnosi izvješća, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,
- prati i sudjeluje u provođenju HACCP sustava sukladno HACCP načelima za državne ustanove,
- skrbi o prehrani, njezi i zdravstvenoj zaštiti djece,
- zajedno sa glavom kuharicom i ravnateljem sastavlja jelovnike, kontrolira poštivanje i primjenu propisanih standarda daje nalog glavnoj kuharici i ekonomu za nabavku potrebne količine namirnica sudjeluje u poslovima javne nabave,
- vrši kontrolu pripremanja hrane, kvalitetu i kvantitetu jela,
- u suradnji sa stručnim suradnicima vodi brigu o pravilnom provođenju ritma dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,
- stručno i osobno se usavršava na područjima njege, zdravlja, odgoja i obrazovanja,
- surađuje s roditeljima putem individualnih konzultacija i roditeljskih sastanaka
- uspostavlja suradnju sa stručnim timom, ravnateljem, odgojiteljima, zdravstvenim ustanovama, Zavodom za javno zdravstvo, sanitarnom inspekcijom, lokalnom zajednicom
- provodi stručne poslove pri upisu djece, sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, prati prilagodbu djece,
- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja i praćenja zdravlja djece putem antropometrijskih mjerenja, poduzima preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda,
- sudjeluje u otkrivanju djece s posebnim potrebama,
- izrađuje i provodi individualni plan rada za djecu sa zdravstvenim teškoćama, sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja djece i rekreativnih programa,
- pruža prvu pomoć povrijeđenoj djeci i zaposlenicima,
- nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi potreban materijal,
- sudjeluje na odgojiteljskim vijećima, aktivima u vrtićima, te aktivima i seminarima van ustanove,
- organizira i nadzire rad tehničke službe, organizira njihov raspored rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

II PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKI POSLOVI

9. TAJNIK

Uvjeti :

- VŠS, upravni pravnik ili stručni prvostupnik upravne struke

- VSS, dipl. pravnik ili magistar prava ili stručni specijalist pravne struke
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad tajništva,
- obavlja stručne poslove na pripremi i donošenju općih i pojedinačnih akata,
- prati zakonske propise i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih propisa,
- usklađuje upravne opće akte s važećim zakonskim propisima, prati promjene zakona, podzakonskih akata,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnik, pruža stručnu pomoć predsjedniku upravnog vijeće, pravovremeno obavještava zaposlenike o odlukama i zaključcima upravnog vijeća putem oglasnih ploča
- izrađuje ugovore o radu, te druge ugovore, prati istek ugovora,
- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- obavlja poslove u svezi statusnih promjena ustanove,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima u ostvarivanju i zaštiti prava i obveza,
- vodi cjelokupnu personalnu dokumentaciju zaposlenika, matične knjige zaposlenika i djece,
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude, obavještava o rezultatima natječaja,
- vrši prijave/odjave/ promjene zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- piše odluke i rješenja, izdaje potvrde i uvjerenja, ispunjava obrasce za prijave ozljeda na radu,
- izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa, podnosi izvješće Državnom zavodu za statistiku
- provodi javnu i bagatelnu nabavu i obavlja druge povezane poslove,
- vodi urudžbeni zapisnik i pismohranu vrtića, prima i raspoređuje poštu, organizira otpremu pošte,
- piše svu potrebnu korespondenciju,
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i arhiviranja, vodi arhivsku knjigu, izlučuje dokumentaciju
- službenik za informiranje; službenik za zaštitu osobnih podataka,
- trajno se stručno usavršava iz svih područja rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

10. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti :

- SSS ekonomskog smjera
- VŠS sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskog usmjerenja

- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- organizira rad računovodstva, vodi i koordinira financijske i računovodstvene poslove,
- usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihove provedbe sa zakonskom regulativom
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- izrađuje financijske i statističke izvještaje propisane zakonima RH
- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće,
- sudjeluje u poslovima javne nabave,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračun i isplate putnih naloga,
- kontrolira i knjiži obračun i isplatu plaća i naknada,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i -knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada vrtića i drugih propisa
- kontrolira obračun i isplatu sredstava Vrtića
- izrađuje i šalje zahtjeve za isplatu kroz sustav Riznice Gradu,
- prati i proučava propise koji se odnose na računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- surađuje s drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

11. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK - samostalni referent za obračun plaća i likvidator

Uvjeti :

- SSS, ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- primanje i kontrola dokumentacije za obračun plaće radnika

- obračun bolovanja i slanje zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- obrada dokumentacije i ažuriranje podataka
- radi obračun plaća djelatnika, izrađuje platni spisak djelatnika s obračunom poreza i doprinosa iz plaće i obustava,
- kontrola i slanje JOPPD obrasca za plaće i prijevoz
- izrađuje zahtjev za isplatu plaće, poreza, prireza i doprinosa, te obustava kroz sustav Riznice Grada
- sastavljanje potrebnih izvještaja o obračunatoj plaći
- obračuni ostalih honorara i naknada
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja

12. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK - samostalni referent za salda konte dobavljača, blagajnik, likvidator i bilancist

Uvjeti :

- SSS, ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost), te dostavlja obrađene račune ravnatelju na potpis
- kontira ulazne račune i određuje proračunsku poziciju za plaćanje
- knjiži ulazne račune u glavnoj knjizi
- vodi analitičku evidenciju ulaznih računa i usklađuje istu s glavnom knjigom
- izrađuje zahtjeve za plaćanje ulaznih računa kroz sustav Riznice Grada
- vodi blagajničko poslovanje i knjiži blagajničko izvješće u glavnoj knjizi
- obračunava i isplaćuje troškove službenih putovanja te vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila, knjiži putne naloge u glavnoj knjizi
- knjiži izvode,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.

13. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK - samostalni referent za materijalno knjigovodstvo i salda konte kupaca

Uvjeti :

- SSS komercijalnog smjera

- 1 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na poslovima materijalnog knjigovodstva i salda konta kupaca,
- poznavanje proračunskog računovodstva,
- rukovanje MS Office alatima (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju i analitiku kupaca
- obračunava zaduženje kupaca,
- prati naplatu prihoda korisnika usluga vrtića,
- vodi brigu o naplati potraživanja, priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje ovršnih postupaka u vezi s naplatom prihoda od korisnika usluga,
- vodi evidenciju upisane i ispisane djece,
- surađuje sa korisnicima usluga i odgojiteljima,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju utrošenog materijala za pripremu hrane i materijala za čišćenje i održavanje,
- kontira i knjiži izlazne račune
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja

14. SPECIJALIST ZAŠTITE NA RADU

Uvjeti :

- najmanje SSS iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti
- VŠS, smjer zaštite na radu, sveučilišni prvostupnik smjera zaštite na radu ili stručni prvostupnik smjera zaštite na radu,
- položen stručni ispit za specijalista zaštite na radu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA specijalista zaštite na radu:

- izrađuje nacрте akata iz područja zaštite pri radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- sudjeluje u izradi procjene opasnosti i revizije procjene, izrađuje plan evakuacije i spašavanja i educira radnike u vezi s tim,
- provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način,
- nadzire i provodi primjenu pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite, te primjenu ekoloških mjera
- vodi i čuva potrebnu dokumentaciju iz područja zaštite pri radu i protupožarne zaštite,
- obavlja sve poslove vezane uz prijavu povrede radnika,

- vodi evidenciju i popunjava obrazac za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika,
- vodi brigu o nabavci, ispravnosti i čuvanju osobnih zaštitnih sredstava i vodi - odgovarajuću evidenciju,
- vodi brigu o ispravnosti i uporabi opreme, strojeva i uređaja i njihovom redovitom ispitivanju,
- vodi evidenciju o zaposlenicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada,
- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i -sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i društvima koja se bave poslovima zaštite na radu,
- surađuje sa djelatnikom zaduženim za obavljanje poslova i unapređenje stanja zaštite od požara i prema potrebi ga zamjenjuje,
- sudjeluje u poslovima javne i bagatelne nabave i prema potrebi ih provodi,
- obavlja i druge poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA povjerenika za otpad:

- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i o tome izvješćuje odgovornu osobu,
- organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način,
- savjetuje odgovornu osobu o pitanjima gospodarenja otpadom,
- izvješćuje Agenciji za zaštitu okoliša o imenovanju o imenovanju povjerenika i njegovog zamjenika.

III POMOĆNO TEHNIČKI I OSTALI POSLOVI

15. EKONOM – VOZAČ

Uvjeti :

- SSS, ekonomskog ili srodnog (komercijalnog) smjera
- vozačka dozvola „B“ kategorije
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- nabavlja i planira potrošnju živežnih namirnica za potrebe Vrtića,
- vrši nabavu didaktičkog materijala, potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće, raspoređuje ga po objektima,
- izdaje robu,
- preuzima živežne namirnice od dobavljača, provjerava kvalitetu i organoleptička svojstva ,
- vrši uskladištenje živežnih namirnica i vodi brigu o pravilnom uskladištenju,
- na osnovu izdatnica izdaje materijal za čišćenje i ostali potrošni materijal,

- vodi skladište namirnica i potrošnog materijala, održava čistoću skladišnog prostora u skladu sa propisima o hrani,
- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima implementiranog HACCP sustava,
- vodi brigu o službenom vozilu (servisiranje, održavanje, registracija i dr.),
- vodi brigu o održavanju sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom,
- vodi skladište, izrađuje i obračunava izdatnice i primke,
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki, izdatnica i jelovnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,
- vrši dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića,
- vodi brigu o službenom automobilu, higijeni i tehničkoj ispravnosti i odgovara za njega,
- pere vozilo, brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila,
-

16. DOMAR - VOZAČ

Uvjeti :

- SSS, strojobravar, bravar, drvnotehnološki stručni radnik- stolar, električar, elektrotehničar, elektromehaničar, monter centralnog grijanja , vodoinstalatser,
- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- vozač „B” kategorije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- rukuje instalacijama centralnog grijanja,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i redovitom održavanju sustava centralnog grijanja,
- vrši nadzor i održavanje potrebne temperature u prostorijama vrtića,
- poduzima određene potrebne mjera u interventnim situacijama,
- vodi brigu o kotlovnica, obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju znatnog pada temperature
- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića- popravljaja namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar, otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, kosi travu, obrezuje živicu, čisti snijeg, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade,
- obavlja poslove distribucije pošte prijevoza rublja i ostalog materijala,
- po potrebi obilazi objekte u dane blagdana,
- po potrebi zamjenjuje ekonomista-vozača (godišnji odmor, bolovanje i dr.),

- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima implementiranog HACCP sustava,
- pere vozilo, brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila.

17. DOMAR – ZAŠTITA OD POŽARA

Uvjeti :

- SSS, strojobravar, bravar, drvnotehnološki stručni radnik- stolar, električar, elektrotehničar, elektromehaničar, monter centralnog grijanja , vodoinstalater,
- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- stručni ispit za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama,
- vozač „B” kategorije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- rukuje instalacijama centralnog grijanja,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i redovitom održavanju sustava centralnog grijanja,
- vrši nadzor i održavanje potrebne temperature u prostorijama vrtića,
- poduzima određene mjere u interventnim situacijama,
- vodi brigu o kotlovnica, obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju znatnog pada temperature
- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića- popravljajući namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar, otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, kosi travu, obrezuje živicu, čisti snijeg, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade,
- obavlja poslove distribucije pošte prijevoza rublja i ostalog materijala,
- po potrebi obilazi objekte u dane blagdana,
- po potrebi zamjenjuje ekonomista-vozača (godišnji odmor, bolovanje i dr.),
- pere vozilo, brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila,

OPIS POSLOVA VEZANIH ZA OBAVLJANJE POSLOVA I UNAPREĐENJE STANJA ZAŠTITE OD POŽARA :

- upoznavanje s opasnostima i mjerama zaštite od požara,
- uzbuđivanje u slučaju požara,
- evakuacija u slučaju požara,
- održavanje električnih, plinskih i drugih instalacija i instalacija za dojavu i gašenje požara,

- održavanje opreme i sredstava za gašenje požara,
- preventivno postupanje, obavješćivanje i gašenje početnih požara,
- vođenje evidencija u zaštiti od požara,
- planiranje i unapređenje zaštite od požara,
- poduzimanje mjera za sprječavanje nastajanja i širenja požara,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

18. DOMAR – LOŽAČ

Uvjeti :

- SSS, strojobravar, bravar, drvnotehnološki stručni radnik-stolar, električar, elektrotehničar, elektromehaničar, monter centralnog grijanja , vodoinstalater,
- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- stručni ispit za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama,
- vozač „B” kategorije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- rukuje instalacijama centralnog grijanja,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i redovitom održavanju sustava centralnog grijanja,
- vrši nadzor i održavanje potrebne temperature u prostorijama vrtića,
- poduzima određene potrebne mjera u interventnim situacijama,
- vodi brigu o kotlovnica, obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju znatnog pada temperature
- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića- popravljaju namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar, otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, kosi travu, obrezuje živicu, čisti snijeg, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade,
- obavlja poslove distribucije pošte prijevoza rublja i ostalog materijala,
- po potrebi obilazi objekte u dane blagdana,
- po potrebi zamjenjuje ekonom-vozača (godišnji odmor, bolovanje i dr.),
- pere vozilo, brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila,

19. DOMAR

Uvjeti :

- SSS, komercijalist

- ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije,
- vozač „B” kategorije,
- rukovanje MS Office alatima(Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Windows, Internet
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA:

- rukuje instalacijama centralnog grijanja,
- vodi brigu o ispravnom funkcioniranju i redovitom održavanju sustava centralnog grijanja,
- vrši nadzor i održavanje potrebne temperature u prostorijama vrtića,
- poduzima određene potrebne mjera u interventnim situacijama,
- vodi brigu o kotlovnica, obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju znatnog pada temperature
- vodi brigu o održavanju vanjskog i unutarnjeg prostora Vrtića- popravljajući namještaj, igračke, sprave na igralištima i dugi inventar, otklanja manje kvarove na opremi i uređajima, vrši i razne druge popravke,
- održava okoliš objekata, zelene površine, krošnje drveća, kosi travu, obrezuje živicu, čisti snijeg, osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade,
- obavlja poslove distribucije pošte prijevoza rublja i ostalog materijala,
- po potrebi obilazi objekte u dane blagdana,
- po potrebi zamjenjuje ekonom-vozača (godišnji odmor, bolovanje i dr.),
- u obavljanju poslova s namirnicama provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima implementiranog HACCP sustava,
- pere vozilo, brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila,
- upravlja i održava sustav vatrodojave sa pripadajućom centralom
- upravlja i održava protuprovala sa videonadzorom
- održava web stranicu vrtića
- održava računala i sudjeluje u edukaciji odgojitelja suvremenim medijima
- sudjeluje u provođenju programa robotike na zadacima informatičke podrške

20. GLAVNA KUCHARICA – VODITELJ KUHINJE

Uvjeti :

- SSS, kuhar
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 3 mjeseca

OPIS POSLOVA

- prima i raspoređuje namirnice za pripremu jela prema utvrđenom jelovniku i sukladno broju djece, te provjerava kvalitetu namirnica,

- priprema i dovršava obroke; organizira i prati rad u kuhinji, te sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta
- vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela,
- raspoređuje obroke po odgojnim skupinama,
- vodi evidencije o potrošnji namirnica,
- sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara,
- vodi brigu o urednosti kuhinje i osoblja kuhinje, pazi na održavanje higijene u priručnom skladištu,
- vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane,
- nadzire i pomaže pri pravilnom uskladištenju i korištenju namirnica,
- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP sustava,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

21. KUHAR

Uvjeti :

- SSS, kuhar
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 2 mjeseca

OPIS POSLOVA

- sudjeluje u svim fazama kuhanja, pomaže glavnoj kuharici
- brine se o pravilnom planiranju namirnica i racionalnom trošenju,
- radi na gruboj pripremi hrane, pranju i čišćenju voća i povrća,
- priprema doručak,
- priprema ostale namirnice za kuhanje,
- sudjeluje u podjeli hrane po objektima i odgojnim skupinama,
- brine o pravilnoj podjeli obroka prema kriterijima i pravilno servirano,
- pridržava se svih higijensko sanitarnih propisa u skladu sa smjernicama integriranog HACCP sustava,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava

- brine o dezinfekcijskim sredstvima za pranje i čišćenje posuđa i ostalog inventara kuhinje,
- jednom tjedno sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenje u kuhinje,
- u odsustvu zamjenjuje glavnu kuharicu,
- obavlja i druge poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu ravnatelja

22. POMOĆNA KUHARICA

Uvjeti :

- NSS, osnovna škola
- osposobljenost za obavljanje poslova kuharstva ili ugostiteljskog posluživanja
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA

- čisti i priprema namirnice za kuhanje,
- obavlja jednostavne poslove pripreme hrane,
- dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama,
- pomaže pri raspoređivanju jela po objektima i grupama,
- razvozi hranu po grupama,
- pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi,
- brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad
- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisima ,
- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima integriranog HACCP ustava,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

23. PRALJA

Uvjeti:

- NSS, šivač -osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA:

- obavlja prethodne poslove vezane uz pranje rublja u stroju, prema potrebi i ručno ispiranje,
- pere i glača posteljinu i drugu komadnu tekstilnu robu nakon strojnog pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću zaposlenika,
- održava čistoću i higijenu radnog prostora,
- vodi brigu o ispravnosti sredstava i uređaja,
- priprema i izdaje čisto rublje za otpremu,
- zamjenjuje krojačicu i spremačicu za vrijeme njezine odsutnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

24. KROJAČICA – SPREMAČICA

Uvjeti :

- NSS, šivač - osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA:

- kroji i šiva sve vrste postelnog rublja, prekrivača i zastora, te potrepštine za kutiće lutaka,
- kroji i šiva razne rekvizite za prigodne svečanosti, eko skupinu, dramsku skupinu,
- kroji i šiva radnu odjeću zaposlenika,
- kroji i šiva krpe, stolnjake, trljačice, partikle,
- obavlja sitne popravke na tekstilnim predmetima i radnoj odjeći zaposlenika,
- brine o ispravnosti strojeva i uređaja,
- zamjenjuje pralju za vrijeme njezine odsutnosti,
- obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu,
- jednom tjedno lašti hodnike, parkete dezinficira i lašti po potrebi,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i ležaljke,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno, kao i podove,
- svakodnevno čisti tepihe,
- svakodnevno čisti vanjske ulaze i terase, pješčanike i igralište,
- pere vrata i prozore, rasvjetna tijela,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu, otprema nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- pomaže odgojiteljima u oblačenju djece i drugim tehničkim poslovima,

- vodi brigu o sadnicama u Vrtiću,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi objekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

25. SPREMAČICA

Uvjeti

- NSS, osnovna škola
- minimalno šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u predškolskoj ustanovi
- probni rad 1 mjesec

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću i provjerava sigurnost vanjskih površina i igrališta,
- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija boravka djece,
- sanitarija, hodnika i drugih prostorija Vrtića,
- jednom tjedno lašti podove,
- čisti sobe nakon jela, svakodnevno briše i dezinficira stolove i ležaljke,
- čisti namještaj, premazuje ga zaštitnim sredstvima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dva puta dnevno, kao i podove,
- svakodnevno čisti tepihe,
- svakodnevno čisti vanjske ulaze i terase, pješčanike i igralište,
- pere vrata i prozore, rasvjetna tijela,
- redovito čisti prostor za otpad i dezinficira kante,
- redovito presvlači dječju posteljinu, otprema nečisto i preuzima čisto posteljno rublje,
- svakodnevno postavlja i raspoređuje ležaljke,
- pomaže odgojiteljima u oblačenju djece i drugim tehničkim poslovima,
- vodi brigu o sadnicama u Vrtiću,
- svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u zgradi objekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

Poslovi u vanjskom prostoru (dvorištu) vrtića:

- uređuje zelenih površina-cvjetnih gredica, živica, grmova i drugog raslinja,
- sadnja i obnova mladog raslinja i trave, te cvijeća, ukrasnog i aromatičnog bilja,
- održavanje i briga o estetici cvjetnih gredica i sveukupnog raslinja.

	I STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI	Broj izvršitelja:
	Ravnatelj	1
	Pedagog	1
	Psiholog	1

	Defektolog	1
	Logoped	1
	Odgojitelj	69
	Odgojitelj animator	2
	Zdravstveni voditelj	1
	II PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKI POSLOVI	
	Tajnik	1
	Voditelj računovodstva	1
	Administrativno računovodstveni radnik	1
	Administrativno računovodstveni radnik	1
	Administrativno računovodstveni radnik	1
	Specijalist zaštite na radu	1
	III POMOĆNO TEHNIČKI I OSTALI POSLOVI	
	Ekonom - vozač	1
	Domar - vozač	1
	Domar - ložač	2
	Domar - informatičar	1
	Glavna kuharica-voditelj kuhinje	1
	Kuharica	7
	Pomoćna kuharica- servirka	1
	Pralja	1
	Krojačica-spremačica	1
	Spremačica	18

Članak 11.

Odgojitelj (koji radi u redovitom programu, programu predškole ili u programu sa stranim jezikom), i stručni suradnici, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom (položen stručni ispit ukoliko nisu Zakonom oslobođeni te obveze).

Glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, ekonom i spremačica servirka moraju, osim posebnih uvjeta imati i osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 12.

Radnici Vrtića koji su završili sveučilišni ili stručni studij prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), te temeljem tih propisa stekli stručni naziv i akademski stupanj, u smislu prava koja iz toga proizlaze, izjednačeni su s radnicima Vrtića koji imaju odgovarajući akademski ili stručni naziv ili akademski stupanj utvrđen Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07).

Članak 13.

Radnici koji su napredovali u zvanje mentora ili savjetnika osim poslova radnog mjesta imaju i sljedeće obveze: uvođenje pripravnika u rad (odgojitelja i stručnog suradnika), nositelji (nekih) tema stručnog usavršavanja, vođenje timova odgojitelja za planiranje, suradnja i sudjelovanje na stručnim skupovima tijela nadležnog ministarstva, promoviranje stručnog rada vrtića u javnosti (tematske izložbe, manifestacije, svečanosti, obljetnice...), suradnja među vrtićima, - suvođenje edukativnih programa za roditelje, pripremanje stručnih materijala za prezentaciju rada vrtića (novine, internetske stranice, brošure, leci...), - planiranje, pripremanje i vrednovanje rada studenta u suradnji sa stručnim suradnikom, - suradnja s ostalim mentorima u vrtiću, - sudjelovanje u analizi odgojno-obrazovnog rada studenata, - vođenje pisane dokumentacije.

Sve poslove obavljaju u suradnji sa stručnim suradnicima, a po odluci ravnatelja.

4. RADNI ODNOSI

Članak 14.

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i naobrazbi, Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem vrtiću, ovom Pravilniku, Pravilniku o radu, drugim važećim propisima.

Za svako novo zapošljavanje, sukladno ovom Pravilniku, Vrtić je obavezan zatražiti suglasnost Osnivača, te nakon pribavljene suglasnosti provesti postupak prijema u radni odnos.

Članak 15.

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, sukladno Zakonu o ustanovama, a imenuje i razrješava ga Osnivač.

5. SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA

Članak 16.

U provođenju djelatnosti predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija

6. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 17.

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

Članak 18.

Godišnji plan i program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršitelje poslova kao i druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

Članak 19.

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića.

O godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

7. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 20.

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost tijekom rada upotpunjavati svoja stručna znanja i sustavno razvijati svoje stručne sposobnosti.

Članak 21.

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

Članak 22.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića odnosi se na stjecanje, dopunjavanje i usavršavanje stručnih znanja i vještina.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su naročito: individualno obrazovanje i usavršavanje, tečajevi, seminari, savjetovanja, školovanje za postizanjem višeg stupnja stručne spreme.

Članak 23.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika odobrava ravnatelj Vrtića.

8. PRIPRAVNICI

Članak 24.

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Sukladno odredbama Zakona o radu i važećim propisima, Poslodavac može primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa osobu koja je završila školovanje za zanimanje za koje je pri zapošljavanju uvjet stručni ispit ili radno iskustvo. Broj osoba na

stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 25.

Pripravnici zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom i drugim aktima.

9. JAVNOST RADA VRTIĆA

Članak 26.

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 27.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervjue, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Članak 28.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

Članak 29.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete stupnja ili vrste stručne spreme za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova

pod uvjetima utvrđenim Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne novine 10/97 i 107/07), te Pravilnikom o vrsti i stupnju stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine 133/97).

Članak 31.

Ovaj prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Novi dostavlja se osnivaču Gradu Sisku zbog pribavljanja prethodne suglasnosti.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sisak Novi objavljuje se na oglasnim pločama vrtića i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Dječjeg vrtića Sisak Novi kojeg je Upravno vijeće utvrdilo dana 02.prosinca 2014.godine, KLASA: 601-01/14-01/09, URBROJ: 2176/05-01/1-14-2.

Predsjednica Upravnog Vijeća

(Vesna Milakara)