



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



GRAD PULA-POLA
GRADONAČELNIK



REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA



CITTA DI PULA-POLA
IL SINDACO

Klasa: 601-01/14-01/22
Urbroj: 2168/01-01-02-01-0019-14-6
Pula, 20. lipnja 2014.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11 i 1/13), Gradonačelnik Grada Pule dana 20. lipnja 2014. godine, donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola.

2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pule, na nadležno postupanje.

Ovlašćuju se Boris Miletić, gradonačelnik Grada Pule, Fabrizio Radin, zamjenik gradonačelnika Grada Pule, Elena Puh Belci, zamjenica gradonačelnika Grada Pule, Elvira Krizmanić Marjanović, p.o. Gradonačelnika pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i Tamara Brussich, ravnateljica Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK
Boris Miletić

Temeljem članka 36. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola i članka 39. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11 i 1/13), Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj dana _____2014. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

o davanju suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola

I

Daje se suglasnost na Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u «Službenim novinama» Grada Pule.

Klasa: 601-01/14-01/22
Urbroj:
Pula, _____ 2014.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

PREDSJEDNIK
Robert Cvek

O B R A Z L O Ž E N J E

I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA

Pravni osnov za donošenje Zaključka sadržan je u članku 36. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola i članku 39. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11 i 1/13)

II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Važećim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uvjeti za radno mjesto Administrator-materijalni knjigovođa sukladno rješenju Prosvjetne inspekcije od 06. lipnja 2014. godine nisu u skladu s člankom 8. Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (NN 133/97).

Radi navedenog brišu se riječi upravnog ili općeg smjera a ostaje samo ekonomskog smjera.

III. TEKST NACRTA PRIJEDLOGA AKTA

Nacrt Prijedloga Zaključka dostavljen je u prilogu.

IV. SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA

Za provedbu predmetnog Zaključka u Proračunu Grada Pule u 2014. godini nije potrebno osigurati dodatna financijska sredstva.

P.O. GRADONAČELNIKA
Elvira Krizmanić Marjanović



DV-SI "RinTinTin" Pula - Pola

Glavnište uspon 4/A-Clivo Glavinic 4/A p.p/c.p 137 tel. 052/522-702, fax/052 /216-747 www.rintintin.hr e-mail: rin.tin.tin@pu.t-com.hr

Veza na : Klasa: 601-02/14-01-22
Ur.br: 2168/01-380/01-14-63,
od dana 26.05.2014.g.

Pula, 17.06.2014.g.

REPUBLIKA HRVATSKA		
GRAD PULA		
2168/01-05 UPRAVNI ODJEL		
ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
Primljeno:	18-06-2014	
Klasifikacijska oznaka:	601-01/13-01/76	Org. jed. 02
Urudžbeni broj:	38014-	Pril. Vrij.

GRAD PULA – CITTA' DI POLA
Upravni odjel za društvene djelatnosti

Predmet: 1. Materijal sa sjednica Upravnog vijeća od 13.06.2014.g. - dostavlja se

Poštovani,

u prilogu ovog dopisa dostavljamo Prijedlog izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Odluku o Prijedlogu izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DV-SI Rin Tin Tin radi dobivanja prethodne suglasnosti na iste.

S poštovanjem,

Tamara Brussich, ravnateljica



DV-SI "RinTinTin" Pula - Pola

Uspori F. Glavinica 4/A-Clivo Glavinic 4/A p.p/c.p 137 tel.fax/052 216747www.rintintin.hr e mail :rin.tin.tin@pu.t-com.hr

Klasa-Sig.Amm.: 601-02/14-01-24

Ur.Br.-N.Prot.:2168/01-380/01-14-26

Pula-Pola: 13 giugno 2014

In base all' Articolo 36 dello Statuto della SI RIN TIN TIN di Pola ed all' Articolo 41 della Legge sull'educazione ed istruzione (GU 10/97, 107/07 e 94/13) il CdA della SI RIN TIN TIN di Pola, alla seduta del 13 giugno 2014, ha portato la

DELIBERA

di approvazione della Proposta delle modifiche del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita' di lavoro

Punto 1.

Si delibera l'approvazione della Proposta delle modifiche del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita' di lavoro della SI RIN TIN TIN la quale e' allegata a questa Delibera.

Punto 2.

La Proposta delle modifiche del Regolamento sull'organizzazione interna e le modalita' di lavoro della SI RIN TIN TIN si invia al Fondatore per successiva procedura legale.

Punto 2.

La Delibera entra in vigore in data di emanazione.

Temeljem članka 36. Statuta DV-SI RIN TIN TIN Pula-Pola i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) Upravno vijeće DV-SI RIN TIN TIN, na sjednici održanoj dana 13.06. 2014. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Točka 1.

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „RinTinTin“ Pula-Pola koji se nalazi u prilogu ove Odluke.

Točka 2.

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „RinTinTin“ Pula-Pola upućuje se Osnivaču Gradu Pula u daljnju zakonsku proceduru radi dobivanja prethodne suglasnosti.

Točka 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Il Presidente del CdA/ Predsjednik Upravnog vijeća
Elena Gattoni Stepanov**

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 36., 38. i 46. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 13.06.2014. godine donosi:

PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU

DJEČJEG VRTIĆA-SCUOLA DELL'INFANZIA „RIN TIN TIN“ PULA – POLA

Članak 1.

U članku 20. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola (dalje u tekstu: Pravilnik), Klasa:601-02/14-01-21,Ur.broj: 2168/01-380/01-14-185 od dana 23.05.2014.g., u točki 4.1. Administrator-materijalni knjigovođa, stavku 2. Uvjeti, alineji 1 brišu se riječi: „upravnog ili općeg smjera“.

Članak 2.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja Odluke Upravnog vijeća po prethodno pribavljenoj suglasnosti osnivača Grada Pule.
Izmjene i dopune Pravilnika objavljuju se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

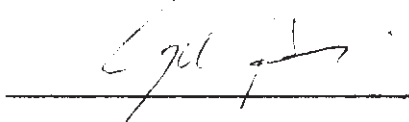
Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika donesena je dana _____g.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu dana _____g.

Klasa: 601-02/14-01-24

Urbroj: 2168/01-380/01-14-24

**Predsjednik Upravnog vijeća
Elena Gattoni Stepanov**



Na temelju članka 36. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula- Pola i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 23.05.2014.g., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA-SCUOLA DELL'INFANZIA "RIN TIN TIN" PULA-POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula- Pola (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i obrazovanja djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi. Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza sljedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću obzirom na trajanje mogu biti sljedeći:

- cjelodnevni program od 7 do 10 sati u trajanju od 06:30 do 16:30 sati,
- poludnevni program od 4 do 6 sati u trajanju od 07:00 do 13:00 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- dežurstvo u trajanju od 10:30 do 20:30 sati.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

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 i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i šest (6) područnih vrtića.

Dječji vrtić-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin – područni vrtići

- 1.) Odgojna skupina «Pinguino», Pula, Banovčeva 7
- 2.) Odgojna skupina «Calimero», Pula, Koparska 52/b
- 3.) Odgojna skupina «Titti», Pula, Mohorovičićeva 3
- 4.) Odgojna skupina «Delfini», Pula, Santoriova 1
- 5.) Odgojna skupina «Cip&Ciop», Pula, Brunjakova bb
- 6.) Odgojna skupina «Mondo Bimbo», Pula, Karlovačka 31.

Članak 7.

Nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

Članak 8.

U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Vrtića i suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi i poslovi održavanja.

Članak 10.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća:

ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 11.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i

ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 13.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, te ostale administrativno-stručne poslove.

Pravnim i općim poslovima rukovodi Voditelj pravnih i općih poslova-tajnik koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknade, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključna obračune.

Financijsko-računovodstvene poslove vodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 15.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju:

nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom.

Članak 16.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju:

čuvanje i održavanje imovine Vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija Vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 17.

Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.

Članove stručnog tima Vrtića čine pedagog i zdravstvena voditeljica.

Članak 18.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće, Vrtić sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, pravnim i fizičkim osobama.

Članak 19.

Pravni i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 20.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrtića, te ukupne njegove zadaće, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- predlaže donošenje i usklađivanje općih akata Vrtića s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte utvrđene Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića, nadzire primjenu Zakona i općih akata u poslovanju Vrtića,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Vrtića,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje program rada i plana razvoja Vrtića,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Vrtića,

- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja,
- sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Vrtića,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Vrtića i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- sudjeluje u formiranju i rasporedu odgojnih skupina,
- kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika i donosi odluku o plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 12. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS/VSS)

1. 2. Voditelj pravnih i općih poslova-Tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada pravnih i općih poslova,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata koje donosi ravnatelj i Upravno vijeće,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- provodi postupak javne nabave,

- sudjeluje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora od interesa za Vrtić,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju povodom rješavanja žalbi radnika na prvostupanjska rješenja u predmetima iz radno-pravnih odnosa,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitost u radu,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Vrtić po punomoći,
- vrši pripreme pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovorna je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- vodi matičnu knjigu djece,
- provodi postupak sklapanja ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za godišnji plan korištenja odmora radnika, te u skladu s njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri zavodima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- po potrebi izrađuje M4,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspeksijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena za tehničko osoblje,
- obavještava računovodstvo o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje plana godišnjih odmora,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštiti od požara te surađuje s nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja poslove nabave potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavlja naloge za naplatu i isplatu,

- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su dnevno u prometu,
- pohranjuje vrijednosne obrasce (blankete, čekove, mjenice) uz odgovarajuću evidenciju, posebno za izdane čekove (po serijama i brojevima)
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje u zakonskom roku,
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama i zavodima, te realizira naplatu štete,
- organizira rad vozača i drugih radnika u suradnji s ravnateljem,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij- diplomirani pravnik, odnosno magistar/ra struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje od tri godine, prvostupnik javne uprave, upravni pravnik
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.90 (VŠS)/ 2.30 (VSS)

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje godišnji financijski plan Vrtića te prati realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i brutto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstva
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,

Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovođe

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,

- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- izrađuje godišnji obračun i financijska i statistička izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća,
- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti korisnika

- vrši obračun naknada korisnika,
- priprema izlazne fakture i povrate korisnicima,
- redovito knjiži uplate i korisnike obavještava za nepravovremeno plaćanje,
- prati knjiženje uplata,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- obavlja i druge poslove u svezi s knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij- diplomirani ekonomist, odnosno magistar/ra struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje od tri godine, ekonomist,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.90 (VŠS)/ 2.30 (VSS)

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, unapređivanju, valoriziranju odgojno-obrazovnog procesa s djecom svoje odgojne grupe uz suradnju s ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu s programskim usmjerenjem za rad s djecom rane i predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i obrazovanja koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja djece,
- razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti,
- kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti, koje organizira Vrtić,
- surađuje s roditeljima, grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja,
- kontaktira s roditeljima u svezi podmirjenja obveza za korištenje usluga Vrtića i o istom izvješćuje administratora,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s posebnim potrebama,
- s članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- vodi svu dokumentaciju propisanu Zakonom
- prima i predaje djecu roditeljima,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu u Vrtić,
- po potrebi vrši trijažu djece zajedno sa zdravstvenom voditeljicom,
- kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska zdravstvene voditeljice koja poduzima daljnje radnje,
- brine o čistoći i urednosti djece, posebno djece koja nose pelene, te ih pere i mijenja pelene u određeno vrijeme,
- po potrebi i uz znanje zdravstvene voditeljice daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-zdravstvenim radom, po nalogu pedagoga i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine -odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

2.1.1. Odgojitelj – pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja,
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju
- od najmanje tri godine -odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.32 (80% koeficijenta odgojitelja) (VŠS)

2.1.2. Odgojitelj – mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:
- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- provodi u suradnji sa stručnim timom usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje Vrtića,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod odgojitelja

- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja mentora

Koeficijent složenosti: 1.79

2.1.3. Odgojitelj –savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao i kod odgojitelja mentora, ali prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod Odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja savjetnika

Koeficijent složenosti: 1.94

2.2. Pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- programira, prati i unapređuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruirati i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u izradi individualiziranih planova i programa, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa odgojiteljem i drugim stručnim suradnicima,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina i djece s teškoćama u razvoju,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,
- predlaže godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti,
- obavlja poslove vezane za upis djece u vrtić i 1. razred, prikuplja podatke i surađuje s roditeljima, i ostalim institucijama
- vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Vrtiću,

- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 2.00 (VSS)

2.2.1. Pedagog – pripravnik

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- sve isto kao i kod pedagoga,
- u suradnji s pedagogom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta pedagoga) (VSS)

2.2.2. Pedagog - mentor

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod Pedagoga uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge
- odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.18 (VSS)

2.2.3. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.36 (VSS)

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

3.1. Zdravstvena voditeljica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, i suradnji s Domom zdravlja, pedijatrija i ZZJZ
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,

- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)/ 2.00 (VSS)

4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

4.1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelja, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,

- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- piše skladišne primke i izdatnice za osnovna sredstva i sitan inventar,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti osnovnih sredstava,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako osnovno sredstvo,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacije u skladu sa propisima i asktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara, donacija, te sa komisijom za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa glavnim kuharom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

4.2. Skladištar

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i količinu,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijeli vrtić, usklađuje utroške i nabavu sirovina sa materijanim knjigovodstvom,
- u dogovoru s tajnikom organizira prijevoz hrane i drugog materijala u područne odgojne skupine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera,

- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

5.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuda, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 (SSS)

5.2. Kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja.
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

5.3. Pomoćni radnik u kuhinji

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje-strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,
- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,5 (polu)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

5.4. Servirka-spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih dijelova Vrtića,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Vrtića,
- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara tajniku, zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika.
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

6.1. Kućni majstor – ložac – vozač

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale proizvode za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima,

- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je pronaći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i tajnikom,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko ustanove,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim radnicima,
- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1,0 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

6.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prijavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog,
- održava higijenu praone,
- odgovorna je za racionalno korištenje materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja:0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

Članak 21.

Za radna mjesta kojima se u posebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 22.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.2. i 2.2.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 23.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 24.

Tabelarni prikaz radnika Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula – Pola u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broja izvršitelja:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS VŠS	3,60	1
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA –TAJNIK	VSS VŠS	2,30 1,90	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	2,30 1,90	1
4.	PEDAGOG	VSS	2,00	1
5.	PEDAGOG PRIPRAVNIK	VSS	1,80	
6.	PEDAGOG MENTOR	VSS	2,18	
7.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	2,36	
8.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VSS VŠS	2,00 1,65	1
9.	ODGOJITELJ	VŠS	1,65	19
10.	ODGOJITELJ – PRIPRAVNIK	VŠS	1,32	
11.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS	1,79	

12.	ODGOJITELJ – SAVJETNIK	VŠS	1.94	
13.	ADMINISTRATOR – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	SSS	1.30	1
14.	SKLADIŠTAR	SSS	1.30	0,50
15.	GLAVNA KUHARICA	SSS	1,40	1
16.	KUHARICA	SSS	1,25	1
17.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1,00	0,5
18.	SPREMAČICA-SERVIRKA «Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)»	O.Š.	1,00	7
19.	KUĆNI MAJSTOR –LOŽAČ-VOZAČ Broj izvršitelja: 1,5 (jedan i pol), 1 (jedna) osoba na puno radno vrijeme i 1 (jedna) osoba na pola radnog vremena	SSS	1.25	1
20.	PRALJA	O.Š.	1.00	0,50
	SVEUKUPNO			36,5

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića dana 26.05.2014.g. Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom Klasa: 601-01/14-01/22, Urbroj:2168/01-05-02-0291-14-3, od dana 08. svibnja 2014.g.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14.kolovoza 2008.godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 04.siječnja 2011.godine.

ZAMJENIK PREDSEDNIKA UPRAVNOGA VIJEĆA

Sergio Stupar

Klasa: 601-02/14-01-21
Ur.broj: 2168/01-380/01-14-185