



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



GRAD PULA-POLA
GRADONAČELNIK

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA



CITTA DI PULA-POLA
IL SINDACO

Klasa: 601-01/14-01/21
Urbroj: 2168/01-01-02-01-0019-14-2
Pula, 29. travnja 2014.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Pula
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Pula, 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 29. travnja 2014. godine, donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjih vrtića Pula.

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 Mariza Kovačević, ravnateljica Dječjih vrtića Pula, 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 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula 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 _____ svibnja 2014. godine, donosi

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Pula

I

Daje se suglasnost na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula.

II

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

Klasa: 601-01/14-01/21
Urbroj:
Pula,

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 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula 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

Člankom 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju utvrđeno je da se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo te način obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića kao javne službe, a člankom 41. istog Zakona, da pravilnik donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača.

Sukladno zakonskim odredbama, člankom 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula određeno je da Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz prethodnu suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pula na sjednici održanoj dana 28. travnja 2014. godine utvrdilo je Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Prijedlogom Pravilnika uređuju se:

- opće odredbe o tome što se uređuje ovim pravilnikom,
- unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića s pripadajućim područnim vrtićima, njihovim nazivima i adresama,
- grupe poslova koje se obavljaju u dječjem vrtiću s opisom poslova koji su njima obuhvaćeni i
- opis i popis poslova radnih mjesta, koeficijenti složenosti istih, propisani zakonski uvjeti za obavljanje poslova te broj potrebnih izvršitelja.

Razlozi za donošenje novog Prijedloga Pravilnika su usklađenje s odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnog pedagoškog standarda.

U cijelom tekstu Prijedloga Pravilnika usklađeni su izrazi sukladno Izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. (primjerice, dosadašnji izraz "naobrazba" zamjenjuje se s „obrazovanje”).

U cijelom tekstu Prijedloga Pravilnika usklađeni su propisani zakonski uvjeti za obavljanje poslova sa stručnim nazivima sukladno Zakonu o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07, 118/12). Za svako radno mjesto usklađena je odgovarajuća razina i vrsta obrazovanja, na način da udovoljava uvjetima iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, kao i da je utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Sukladno Državnim pedagoškim standardima u Pravilniku više nema radnih mjesta Voditelja organizacijskih jedinica te su njihovi poslovi dodijeljeni stručnim suradnicima odnosno zdravstvenim voditeljicama. Na taj način svaka organizacijska jedinica ima jednog pedagoga, jednog psihologa i jednu zdravstvenu voditeljicu.

Radno mjesto Zdravstvene voditeljice usklađeno je sa Zakonom, te je za isto predviđena alternativno viša ili visoka stručna sprema prema čemu je određen je i koeficijent složenosti poslova.

Uvedena su radna mjesta Edukacijskog rehabilitatora - defektologa, dva izvršitelja, koji rade na nivou cijelog dječjeg vrtića, od kojih jedan radi s djecom s teškoćama u posebnoj grupi.

Ukupan broj izvršitelja nije se mijenjao i iznosi 222.

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

Dječji vrtić Pula
Koparska 31A 3
Klasa: 601-02/14-01-01/4-1
Ur. broj: 2168/01-380/03-14-439
Pula, 28. travanj 2014.

Temeljem članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Pula, te članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 110/07, 94/13), Upravno Vijeće Predškolske Ustanove Dječji vrtići Pula, na svojoj sjednici održanoj dana 28. travnja 2014., donosi:

ODLUKU
o usvajanju Prijedloga Pravilnika o
unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Točka 1.

Utvrđuje se Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Pula.

Točka 2.

Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dostavlja se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u daljnju proceduru radi dobivanja prethodne suglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Pule.

Točka 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Diana Kukić Dasko

Na temelju članka 51. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića Pula i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana _____, donosi

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

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 Pula (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 slijedeće 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 slijedeći:

- 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, za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, te 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 tri organizacijske jedinice sa svojim područnim Vrtićima.

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Centar ima u svojem sastavu slijedeće područne Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Centar“ Pula, Rižanske skupštine 4,
- 2.) Dječji vrtić „Kaštanjer“ Pula, Japodska 13,
- 3.) Dječji vrtić „Zvezdice“ Pula, Koparska 31 A
- 4.) Dječji vrtić „Loptice“ Pula, Sponzina 17a,
- 5.) Dječji vrtić „Veli Vrh“ Pula, Brunjakova 3

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Monte Zaro u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Monte Zaro“ Pula, Park Monte Zaro 1,
- 2.) Dječji vrtić „Pužići“ Pula, Uspon Sv. Stjepana,
- 3.) Dječji vrtić „Zvončići“ Pula, Osječka 7,
- 4.) Dječji vrtić „Ribice“ Pula, Uskočka 20,
- 5.) Dječji vrtić „Mali zeleni“ Pula, Mornarički trg 5,
- 6.) Dječji vrtić „Vjeverice“ Pula, Ujevićeva 1,
- 7.) Dječji vrtić „Rožica“ Pula, Teslina 15

Dječji vrtići Pula, Organizacijska jedinica Veruda u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Veruda“ Pula, Banovčeva 29
- 2.) Dječji vrtić „Izvor“ Pula, Kamenjak 7
- 3.) Dječji vrtić „Latica“ Pula, Krležina 41,
- 4.) Dječji vrtić „Val“ Pula, V. Jože 22,
- 5.) Dječji vrtić „More“ Pula, Budićina 11

Članak 7.

Nove organizacijske jedinice ili vrtići mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad organizacijskih jedinica odnosno vrtića i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

Članak 8.

U organizacijskim jedinicama 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-opće poslove.

Službom pravnih i općih poslova 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 naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune.

Financijskom službom rukovodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 15.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju:

nabavu namirnica 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 u za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljicama.

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 ustanove, nabavu 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 osigurati 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 i odgojitelji i zdravstveni voditelji.

Članove stručnog tima Vrtića čine pedagog, psiholog, edukacijski-rehabilitator-defektolog i zdravstvene voditeljice.

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 VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- 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,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,

- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim zaposlenicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- 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 i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- 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 članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS/VSS)

1. 2. Voditelj pravnih i općih poslova - Tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi službom pravnih i općih poslova,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada službe općih poslova,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata, te upozorava na nezakonitost u radu,
- daje stručna mišljenja i prijedloge Ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, prijedloge kojih izrađuje,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnoga vijeća u suradnji s Ravnateljem i Predsjednikom upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- 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 - magistar struke odnosno diplomirani pravnik

- ili viša stručna sprema, 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 članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- 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,
- vodi analitičke evidencije,
- 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,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, i organizacijskih jedinica te prati realizaciju s voditeljima,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi sa 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 - magistar struke, odnosno diplomirani ekonomist,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje 3 godine - ekonomist,
- 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,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi,
- stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,
- pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti,
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima,
- vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa,
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici,
- odgovoran je za provedbu programa rada s djecom,
- odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u svezi sa odgojno-obrazovnim radom po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

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

Broj izvršitelja: 125 (stodvadesetpet)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)

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,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.32 (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,
 - u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge
 - odgojitelje organizacijske jedinice,
 - 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

Koeficijent složenosti: 1.79 (VŠS)

2.1.3. Odgojitelj -savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod odgojitelja mentora, 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

Koeficijent složenosti: 1.94 (VŠS)

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

Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

Djelokrug 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,
- održavaju 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 i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

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 i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

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)

2.3. Edukacijski rehabilitator-defektolog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće djece, te prati napredovanje djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- izrađuje individualizirane planove i programe, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti uz supervizijsku pomoć stručnjaka,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- obavlja i ostale 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,
- profesor defektologije ili diplomirani defektolog, odnosno magistar struke
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- upis u imenik Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja : 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00 (VSS)

2.3.1. Edukacijski rehabilitator -defektolog– pripravnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- Isto kao kod edukacijskog-rehabilitatora -defektologa

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta eduk.-rehabilitatora -defektologa) (VSS)

2.3.2. Edukacijski rehabilitator -defektolog– mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao kod edukacijskog rehabilitatora – defektologa uz dodatak da:
 - realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
 - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
 - održavaju 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 i stručnog tima,
 - za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskih rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.18 (VSS)

2.3.3. Edukacijski rehabilitator-defektolog– savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod edukacijskog rehabilitatora-defektologa-mentora, 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:

- Isto kao kod edukacijskog rehabilitatora – defektologa
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskih rehabilitatora defektologa

Koeficijent složenosti: 2.36 (VSS)

2.4. Psiholog

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- u suradnji sa odgojiteljima i ostalim članovima stručnog tima procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta,
- prepoznavanje djece s posebno-odgojnim potrebama i promišljanje razvojnih zadaća za njihovo napredovanje,
- sudjeluje u izradi individualnih planova i programa rada (darovita djeca i djeca s teškoćama u razvoju),
- postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva Programskog usmjerenja odgojiteljima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa, i to primjenom metoda i tehnika rada,
- surađuje sa članovima stručnog tima u Vrtiću na unapređivanju najnovijih stručnih saznanja uz supervizijsku pomoć stručnjaka,
- obavlja i ostale 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,
- profesor psihologije ili diplomirani psiholog, 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 ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.00 (VSS)

2.4.1. Psiholog-pripravnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- Isto kao kod psihologa.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja :

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

2.4.2. Psiholog - mentor

Djelokrug rada- poslovi i zadaci uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju 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 i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

Koeficijent složenosti: 2.18 (VSS)

2.4.3. Psiholog - savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga psihologa mentora, 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:

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

Koeficijent složenosti: 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, u suradnji sa Domom zdravlja, pedijatrima i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih, u suradnji s 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, dezinsekcije 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 od 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,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

4. ADMINISTRATIVNO-OPĆI POSLOVI

4.1. Referent zaštite na radu

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obveze sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- suradnja sa službom općih poslova Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja radne okoline prema važećim propisima, te evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,
- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima prema važećim propisima, te pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,
- vođenje evidencijske kartoteke o radnicima koji su se na radu ozlijedili,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima o inspekciji rada,
- vođenje evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- vođenje propisane evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada, a prema izvješću službe općih poslova,
- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pismeno obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu, po nalogu Ravnatelja i Voditelja pravnih i općih poslova - tajnika,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij u trajanju najmanje 3 godine,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- radno iskustvo najmanje tri godine na poslovima zaštite na radu,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)

4.2. Referent za kadrovske poslove i obračun plaće

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i raspored djelatnika
- (prijave, odjave, izdavanje rješenja i obavjesti...),
- priprema i obrađuje dokumentaciju (raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto),
- sukladno zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalne dosjee radnika,
- vodi evidenciju odlaska u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspeksijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- obračunavanje plaće, drugih naknada i drugih dohodaka,
- evidentiranje refundacija bolovanja,
- provođenje računovodstveno - financijskih poslova (financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije),
- vodi i objedinjuje evidencije o radnom vremenu radnika,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- vođenje arhive i izlučivanja spisa,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora,
- obavlja poslove pismohrane,
- svakodnevno prima stranke i pruža stručnu pomoć iz svog opsega rada,
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja pravnih i općih poslova- tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova-tajniku i Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij iz područja ekonomije ili prava ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava u trajanju najmanje 3 godine
- ili srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera,
- 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,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)/1.40 (SSS)

4.3. Administrator Vrtića

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, na nivou Vrtića i organizacijskih jedinica,
- vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića ,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu Voditelja pravnih i općih poslova -tajnika i Ravnatelja,

- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova -tajniku i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti : 1.30 (SSS)

4.4. Administrator organizacijske jedinice

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- u suradnji s glavnom kuharicom pismeno nabavlja prehrambene namirnice prema potrebi,
- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- nabavlja prema trebovanju sredstva za čišćenje u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja i druge administrativno računovodstvene poslove po nalogu Voditelja pravnih i općih poslova –tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju pravnih i općih poslova -tajniku i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Koeficijent složenosti: 1.30 (SSS)

5. FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

5.1. Stručni referent – knjigovoda

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen stručni studij iz područja ekonomije ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije u trajanju najmanje 3 godine,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1,65 (VŠS)

5.2. Računovodstveni referent – knjigovođa

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, utroška hrane i potrošnog materijala,
- radi i druge računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 (SSS)

5.3. Računovodstveni referent - likvidator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),

- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koficijent složenosti posla: 1.40 (SSS)

5.4. Računovodstveni referent za obračun plaća

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- 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 i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koficijent složenosti posla: 1.40 (SSS)

5.5. Računovodstveni referent - saldakonti kupaca

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga te obavještava o nepravovremenom plaćanju u suradnji s Ravnateljem i administratorima organizacijskih jedinica,
- prati knjiženje uplata,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju .

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti posla: 1.40 (SSS)

5.6. Računovodstveni referent - saldakonti dobavljača, blagajnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 1.40 (SSS)

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE**6.1. 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 posuđa, 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 nabavu 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 s osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavu 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,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 (SSS)

6.2. 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 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 zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

6.3. 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 članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

6.4. Servirka

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka sukladno načelima HACCP sustava,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu,
- predlaže glavnoj kuharici nabavu potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. Kućni majstor – ložać - 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,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove i popravke,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine 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 po svim objektima,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju i referentu zaštite na radu mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i referentom zaštite na radu,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu stručnog suradnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara stručnom suradniku i 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 članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

7.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prljavu 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

7.3. Spremačica

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, u manjim objektima,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: (38) tridesetosam

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

Članak 21.

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga radnici raspoređeni na ta radna mjesta ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 22.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.2., 2.3.3, 2.4.2. i 2.4.3. 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 Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj 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
5.	PEDAGOG	VSS	2.00	3
6.	PEDAGOG -PRIPRAVNIK	VSS	1.80	
7.	PEDAGOG MENTOR	VSS	2.18	
8.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
9.	PSIHOLOG	VSS	2.00	3
10.	PSIHOLOG-PRIPRAVNIK	VSS	1.80	
11.	PSIHOLOG MENTOR	VSS	2.18	
12.	PSIHOLOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
13.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR-DEFEKTOLOG	VSS	2.00	2
14.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR-DEFEKTOLOG-PRIPRAVNIK	VSS	1.80	
15.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR-DEFEKTOLOG MENTOR	VSS	2.18	

16.	EDUKACIJSKI REHABILITATOR- DEFEKTOLOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
17.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VSS VŠS	2,00 1.65	3
18.	ODGOJITELJ	VŠS	1.65	125
19.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS	1.32	
20.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS	1.79	
21.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS	1.94	
22.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	VŠS	1.65	1
23.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	VŠS SSS	1.65 1.40	1
24.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT – KNJIGOVOĐA	SSS	1.40	1
25.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	SSS	1.40	1
26.	STRUČNI REFERENT – KNJIGOVOĐA	VŠS	1.65	1
27.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT SALDAKONTI KUPACA	SSS	1.40	1
28.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR	SSS	1.40	1
29.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT SALDAKONTI DOBAVLJAČA, BLAGAJNIK	SSS	1.40	1
30.	ADMINISTRATOR VRTIĆA	SSS	1.30	1
31.	ADMINISTRATOR ORGANIZACIJSKE JEDINICE	SSS	1.30	3
32.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,40	4
33.	SERVIRKA	O.Š.	1.00	11
34.	KUHARICA	SSS	1.25	4
35.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ- VOZAČ	SSS	1.25	6
36.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1.00	8
37.	SPREMAČICA	O.Š.	1.00	38
38.	PRALJA	O.Š.	1.00	2
	Ukupan broj zaposlenih			222

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 oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14. kolovoza 2008. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 28. listopada 2010. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Diana Kukić Dasko, dipl.oec.

Klasa: 601-02/14-01-02/
Ur.broj: 2168/01-380-01-
Pula, _____ 2014.

Temeljem članka 42. Statuta Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula, te Zaključka o davanju prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pule od 28. listopada 2010., sukladno Dodatku I. Kolektivnom ugovoru o pravima i obvezama članova Sindikata zaposlenih u Predškolskoj ustanovi Dječji vrtići Pula, Upravno vijeće Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula d o n o s i slijedeći:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

U članku 4. stavak 2. točka 2. i 3. se brišu, te članak 4. stavak 2. mijenja se i glasi:
„Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Centar ima u svojem sastavu slijedeće područne Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Centar“ Pula, Rižanske 4
- 2.) Dječji vrtić „Kaštanjer“ Pula, Japodska 3
- 3.) Dječji vrtić „Zvezdice“ Pula, Koparska 31 a
- 4.) Dječji vrtić „Punta“ Pula, Trščanska 1
- 5.) Dječji vrtić „Veli Vrh“ Pula, Sponzina 17 a
- 6.) Dječji vrtić „Veli Vrh“ Pula, Brunjakova bb“

Članak 2.

U članku 4. stavak 3. mijenja se i glasi:
„Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Monte Zaro u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić „Monte Zaro“ Pula, Park Monte Zaro 1
- 2.) Dječji vrtić „Pužići“ Pula, Uspon Sv. Stjepana 1
- 3.) Dječji vrtić „Zvončići“ Pula, Osječka 7
- 4.) Dječji vrtić „Ribice“ Pula, Uskočka 20
- 5.) Dječji vrtić „Mali zeleni“ Pula, Mornarički trg 5
- 6.) Dječji vrtić „Vjeverice“ Pula, Ujevićeva 1
- 7.) Dječji vrtić „Rožica“ Pula, Teslina 15 „

Članak 3.

U članku 4. stavak 4. nadopunjuje se se i glasi:
„Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Veruda u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić «Veruda» Pula, Banovčeva 29
- 2.) Dječji vrtić «Izvor» Pula, Kamenjak 6
- 3.) Dječji vrtić «Latica» Pula, Krležina 41
- 4.) Dječji vrtić «Val» Pula, V. Jože 22
- 5.) Dječji vrtić «More» Pula, P. Budićina 11“

Članak 4.

U članku 17. točka 1.1. Ravnatelj mijenja se zadnja alineja i glasi:
„Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS, VSS) “

Članak 5.

U članku 17. točka 1.2. Voditelj općih poslova - Tajnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.70 (VŠS)
2.00 (VSS)

Članak 6.

U članku 17. točka 1.3. Voditelj računovodstva, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.70 (VŠS)
2.00 (VSS)

Članak 7.

U članku 17. točka 1.4. Voditelj OJ alineja 4. briše se, a zadnja alineja mijenja se i glasi :
Koeficijent složenosti poslova: 1.85 (VŠS)
2.00 (VSS)

Članak 8.

U članku 17. točka 2.1. Odgojitelj, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.65

Članak 9.

U članku 17. točka 2.1.2. Odgojitelj mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.65

Članak 10.

U članku 17. točka 2.1.3. Odgojitelj savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.65

Članak 11.

U članku 17. točka 2. 2. Pedagog, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 12.

U članku 17. točka 2. 2.1. Pedagog mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 13.

U članku 17. točka 2. 2.2. Pedagog savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 14.

U članku 17. točka 2.3. Defektolog, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 15.

U članku 17. točka 2. 3.1. Defektolog mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 16.

U članku 17. točka 2. 3.2. Defektolog savjetnik mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 17.

U članku 17. točka 2. 4. Psiholog, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 18.

U članku 17. točka 2. 4. 1. Psiholog mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 19.

U članku 17. točka 2. 4.2. Psiholog savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 2.00

Članak 20.

U članku 17. točka 3. 1. Medicinska sestra, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1,65

Članak 21.

U članku 17. točka 3. 2. Referent zaštite na radu, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.60

Članak 22.

U članku 17. točka 4.1. Referent za kadrovske poslove, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 23.

U članku 17. točka 4.2. Administrator ustanove, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.30

Članak 24.

U članku 17. točka 4.3. Administrator OJ, mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.30

Članak 25.

U članku 17. točka 5.1. Stručni referent- knjigovođa , mijenja se zadnja alineja i glasi:
Koeficijent složenosti poslova: 1.55

Članak 26.

U članku 17. točka 5.2. Računovodstveni referent- knjigovođa, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 27.

U članku 17. točka 5.3. Računovodstveni referent- likvidator, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 28.

U članku 17. točka 5.4. Računovodstveni referent za obračun plaća, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 29.

U članku 17. točka 5.5. Računovodstveni referent saldakonti kupaca, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 30.

U članku 17. točka 5.6. Računovodstveni referent- saldakonti dobavljača, blagajnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 31.

U članku 17. točka 6.1. Glavna kuharica, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.40

Članak 32.

U članku 17. točka 6.2. Kuharica, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

Članak 33.

U članku 17. točka 6.3. Pomoćni radnik u kuhinji, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

Članak 34.

U članku 17. točka 6.4. Servirka, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

Članak 35.

U članku 17. točka 7.1. Kućni majstor-ložač-vozač, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.25

Članak 36.

U članku 17. točka 7.2. Pralja, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

Članak 37.

U članku 17. točka 7.3. Spremačica, mijenja se zadnja alineja i glasi:

Koeficijent složenosti poslova: 1.00

Članak 38.

Članak 18. mijenja se i glasi: „Radnicima iz članka 17. pod točkama 1.2., 1.3. i 1.4. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak na plaću zbog složenosti radnog mjesta.

Članak 39.

Članak 19. mijenja se i glasi: „Radnicima iz članka 17. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2., 2.4.1. i 2.4.2. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 40.

Članak 20. Mijenja se i glasi:

“Konačni tabelarni prikaz radnika Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja glasi:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS, VŠS	3.60	1
2.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VSS VŠS	2.30 1.90	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	2.30 1.90	1
4.	VODITELJ OJ	VSS VŠS	2.30 1.90	3
5.	PEDAGOG,	VSS	2,00	3
6.	PSIHOLOG	VSS	2,00	
7.	DEFEKTOLOG	VSS	2.00	1
8.	PEDAGOG MENTOR	VSS	2,18	
9.	PSIHOLOG MENTOR	VSS	2,18	1
10.	DEFEKTOLOG MENTOR	VSS	2,18	
11.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	2,36	
12.	PSIHOLOG SAVJETNIK	VSS	2,36	
13.	DEFEKTOLOG SAVJETNIK	VSS	2,36	

14.	MEDICINSKA SESTRA	VŠS	1,65	3
15.	ODGOJITELJI	VŠS	1.65	115
16.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS	1,32	4
17.	ODGOJITELJI - MENTORI	VŠS	1,79	1
18.	ODGOJITELJI - SAVJETNICI	VŠS	1,94	1
19.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	VŠS	1.60	1
20.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	SSS	1.40	1
21.	RAČUN. REFERENT – KNJIGOVOĐA	SSS	1.40	1
22.	RAČUN. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	SSS	1.40	1
23.	STRUČNI REFERENT – KNJIGOVOĐA	VŠS	1,55	1
24.	RAČUN. REFERENT SALDAKONTI KUPACA	SSS	1.40	1
25.	RAČUN. REFERENT - LIKVIDATOR	SSS	1.40	1
26.	RAČUN.REFERENT SALDAKONTI DOBAVLJAČA, BLAGAJNIK	SSS	1.40	1
27.	ADMINISTRATOR USTANOVE	SSS	1.30	1
28.	ADMINISTRATOR	SSS	1.30	3
29.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,40	4
30.	SERVIRKA	O.Š.	1.00	11
31.	KUHARICA	SSS	1.25	4
32.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1.25	6
33.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1.00	8
34.	SPREMAČICA	O.Š.	1.00	37
35.	PRALJA	O.Š.	1.00	2
	UKUPNO			222

Članak 41.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dana, 28. listopada 2010.



PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA:

Tatjana Glavaš Maras
Tatjana Glavaš Maras, prof.

Na temelju članka 51. stavak 1. Statuta Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine" broj 10/97.), a nakon prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Pula, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2008. god., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

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 Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i naobrazbe 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.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju tri organizacijske jedinice sa svojim područnim Vrtićima.

Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Centar ima u svojem sastavu slijedeće područne Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić «Centar» Pula,
- 2.) Dječji vrtić «Rožica» Pula,
- 3.) Dječji vrtić «Tratinčica» Pula,
- 4.) Dječji vrtić «Kaštanjer» Pula,
- 5.) Dječji vrtić «Zvezdice» Pula,
- 6.) Dječji vrtić «Punta» Pula,
- 7.) Dječji vrtić «Veli vrh» Pula

Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Monte Zaro u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić «Monte Zaro» Pula,
- 2.) Dječji vrtić «Pužići» Pula,
- 3.) Dječji vrtić «Zvončići» Pula,
- 4.) Dječji vrtić «Ribice» Pula,
- 5.) Dječji vrtić «Mali zeleni» Pula,

6.) Dječji vrtić «Vjeverice» Pula

Predškolska ustanova Dječji vrtići Pula, Organizaciona jedinica Veruda u svojem sastavu ima slijedeće Vrtiće:

- 1.) Dječji vrtić «Veruda» Pula,
- 2.) Dječji vrtić «Izvor» Pula,
- 3.) Dječji vrtić «Latica» Pula,
- 4.) Dječji vrtić «Val» Pula,
- 5.) Dječji vrtić «More» Pula

Članak 5.

Nove organizacijske jedinice ili vrtići mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad organizacijskih jedinica odnosno vrtića.

Članak 6.

U organizacijskim jedinicama ostvaruju se primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Vrtića.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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 9.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, naobrazbe, te skrbi o djeci 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, športskih 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, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Poslovi zdravstvene zaštite djece i radnika obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti,

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.

Članak 10.

Administrativno – 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.

Službom općih poslova rukovodi Voditelj općih poslova-Tajnik koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 11.

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.

Financijskom službom rukovodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

Članak 12.

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 u izvanrednim prilikama.

Članak 13.

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 ustanove, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara ustanove, čišćenje unutarnjih prostorija ustanove, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 14.

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, naobrazbe i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, Voditelji organizacijskih jedinica, stručni suradnici i odgojitelji.

Članak 15.

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, građansko-pravnim osobama i građanima, koji imaju programske obveze prema djeci i obitelji.

Članak 16.

Administrativno poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno –tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 17.

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 VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- 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,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- odgovoran je za zakonitosti rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže donošenje i usklađivanje općih akata ustanove s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim zaposlenicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- 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 i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti:

- VSS (stručni suradnik – pedagog, psiholog ili defektolog) ili VŠS (odgojitelj)
- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika iz članka 26. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- koja ima najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 2.30

1. 2. Voditelj općih poslova - Tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi pravnom i općom službom,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada opće službe,
- daje stručna mišljenja i prijedloge Ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, prijedloge kojih izrađuje,
- izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnoga vijeća u suradnji s Ravnateljem i Predsjednikom upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju,
- zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava,
- obavlja sve poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja pri Policijskoj upravi i nadležnom Sudu,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja i druge administrativno stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoku stručna spremu, diplomirani pravnik,
- ili višu stručnu spremu, upravni pravnik,
- radno iskustvo u struci najmanje tri (3) godine,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Uredbi o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije
- 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,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića, i tri OJ te prati realizaciju s voditeljima
- 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 bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobijene od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, (VSS), diplomirani ekonomist,
- ili viša stručna sprema, (VŠS), ekonomist,
- tri godine radnog staža na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

1.4. Voditelj OJ

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira život i rad OJ,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog procesa u OJ i na nivou Vrtića,
- vodi radnim procesom u OJ (stručni tim, odgojno i tehničko osoblje),
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i odgovoran je za provođenje odluka i zaključaka istih,
- sudjeluje u izradi financijskog plana za OJ kojom rukovodi,
- prati realizaciju financijskog plana u OJ kojom rukovodi, i odgovara UV za isto
- sudjeluje u provođenju upisa djece i formiranju odgojnih skupina,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u Vrtiću i izvan Vrtića,
- osigurava realizaciju naloga ravnatelja Vrtića te provodi zaključke stručnog kolegija,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje zaposlenike prema potrebama rada u OJ,
- izrađuje plan i raspored korištenja godišnjeg odmora,
- daje inicijativu za odabir programa koji će se organizirati u OJ i njegovu promidžbu,
- obavlja i druge poslove definirane općim aktima Vrtića i po nalogu Ravnatelja,

- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- stručna sprema: VŠS odgojitelj ili VSS stručni suradnik (iz Ustanove)
- radno iskustvo: najmanje 5 godina, stečeno u Vrtiću, organizacijske i stručne sposobnosti, poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: tri (3)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45 (VSS)
1.20 (VŠS)

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 sa djecom svoje odgojne grupe uz suradnju sa ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu sa Programskim usmjerenjem za rad s djecom predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i naobrazbe koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i naobrazbe predškolske 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 voditelja i administratora
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju,
- 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,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke, u svezi s odgojno-obrazovnim radom, od pedagoga, medicinske sestre i voditelja OJ
- po potrebi vrši trijažu djece s medicinskom sestrom, kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska medicinske sestre 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 med. sestre daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji s med. sestrom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji s med. sestrom

- obavlja i druge poslove, u svezi s odgojno-zdravstvenim radom, dobijene od i voditelja OJ
- za svoj rad odgovara voditelju OJ i Ravnatelju.

Uvjeti:

- VŠS,
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci.

Broj izvršitelja: 113 (stotrinaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

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:

- VŠS
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: (80% koeficijenta odgojitelja)

2.1.2. Odgojitelj - mentor

a) Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- isto kao kod odgajatelja uz:
 - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
 - predavanje na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine
 - priprema tematske izložbe otvorene za javnost
 - objavljeni stručni članci u stručnom časopisu
 - recenzija udžbenika

- sudjelovanje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja OJ, pedagoga i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti: - kao kod Odgojitelja

- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.20

2.1.3. Odgojitelj -savjetnik

a) 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 voditelja OJ i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti: - kao kod Odgojitelja

- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja :

Koeficijent složenosti: 1.20

2.2. Pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- programira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad 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,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,
- izrađuje 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 na zahtjev ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova ,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Koeficijent složenosti posla: 1.45

2.2.1. Pedagog - mentor

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga
- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

2.2.2. Pedagog - savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga.

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga
- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

2.3. Defektolog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- u suradnji s odgojiteljima radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju, te sa ostalim članovima stručnog tima sudjeluje u izradi individualnih planova i programa rada i realizaciji istih,
- pruža stručnu pomoć u odabiru metoda rada sa djecom i roditeljima za djecu sa teškoćama u razvoju,
- individualnim radom sa djecom i roditeljima pomaže u ublažavanju ili eliminiranju teškoća u razvoju,
- surađuje sa članovima stručnog tima na nivou ustanove i Oj na istraživanjima i primjeni suvremenih naučnih saznanja,
- surađuje sa ostalim stručnim suradnicima iz struke i izvan Vrtića,
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete s teškoćama u razvoju,
- vrši opservaciju svakog djeteta s teškoćama i radi individualno ili u skupini s njim,
- izrađuje individualizirane planove i programe, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece,
- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće,
- surađuje sa stručnim timom u Vrtiću, te s ostalim vanjskim stručnjacima
- prisustvuje sastancima stručnog tima, te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom,
- obavlja poslove u svezi upisa djece s teškoćama u razvoju u vrtić i 1. razred,
- obavlja, prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobijene od Ravnatelja.
- za svoj rad odgovara Ravnatelju,

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS profesor ili diplomirani defektolog
- radno iskustvo: ispunjeni uvjeti iz članaka 24. i 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova : 1.45

2.3.1. Defektolog – mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod defektologa

Uvjeti:

- isto kao kod defektologa

- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.45

2.3.2. Defektolog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod defektologa

Uvjeti:

- isto kao kod defektologa
- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.45

2.4. Psiholog

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- u suradnji sa odgojiteljima procjenjuje psihološki razvoj djeteta, radi na identifikaciji djece s posebnim potrebama, te sa ostalim članovima stručnog tima sudjeluje u izradi individualnih planova i programa rada (nadarena djeca i djeca sa teškoćama u razvoju),
- pruža stručnu pomoć u realizaciji zahtjeva Programskog usmjerenja odgojiteljima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa, i to primjenom metoda i tehnika rada,
- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u Vrtiću i izvan Vrtića,
- surađuje sa članovima stručnog tima u Vrtiću i organizacijskim jedinicama na unapređivanju primjene Programskog usmjerenja za rad s djecom predškolske dobi i projekata, primjenom najnovih stručnih saznanja,
- surađuje i sa vanjskim stručnjacima iz domene struke,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja, a na prijedlog voditelja organizacijske jedinice,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema (VSS)
- diplomirani psiholog ili profesor psihologije
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost,

- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.45

2.4.1. Psiholog - mentor

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod psihologa

Uvjeti:

- isto kao kod psihologa
- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

- Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.45

2.4.2. Psiholog - savjetnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

Isto kao kod psihologa

Uvjeti:

- isto kao kod psihologa
- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti: 1.45

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE I RADNIKA

3.1. Medicinska sestra

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, u suradnji sa Domom zdravlja, i pedijatrima
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje 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, dezinsekcije 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, dobijene od voditelja i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju

Uvjeti:

- viša stručna sprema,
- viša medicinska sestra,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

3.2. Referent zaštite na radu

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- obveze temeljem Zakona o zaštiti na radu (čl.23.,N.N.br.59/96.i 94/96.),
- suradnja s pravnom službom Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja radne okoline prema važećim propisima, te evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,
- vođenje evidencije i rokova periodičkih ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima prema važećim propisima, te pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog,
- vođenje evidencijske kartoteke o radnicima koji su se na radu ozlijedili,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima Inspekciji rada,
- vođenje evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- vođenje propisane evidencije o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada, a prema izvješću kadrovske službe,
- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pismeno obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama.

Uvjeti:

- stručna sprema: VŠS, smjer zaštite na radu, odnosno specijalizacija iz zaštite na radu ako je sprema tehničkog, medicinskog ili pedagoškog smjera, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu
- radno iskustvo: 3 godine na poslovima zaštite na radu, poznavanje rada na računalu
- probni rad: 5 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1.15

4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

4.1. Referent za kadrovske poslove

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa i raspored djelatnika (prijave, odjave, izdavanje rješenja i obavjesti...),
- priprema i obrađuje dokumentaciju (raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto),
- sukladno zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalne dosjee radnika,
- vodi evidenciju odlaska u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspeksijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,

- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora,
- svakodnevno prima stranke i pruža stručnu pomoć iz svog opsega posla,
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja općih poslova i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju općih poslova

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS upravnog ili općeg smjera
- radno iskustvo: 3 god. rada na kadrovskim poslovima, poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 0.95

4.2. Administrator Ustanove

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, na nivou Vrtića i OJ,
- vodi; urudžbeni zapisnik, evidenciju službenih putovanja, ulaznih i izlaznih računa, narudžbenica, te internu dostavnu knjigu,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove kurira dostavljača,
- vodi evidenciju o računalima, nabavlja potrebne materijale za njih, te ih opslužuje na nivou Vrtića ,
- izvršava ostale administrativne poslove nalogom Voditelja općih poslova i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju općih poslova.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera
- radno iskustvo: poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti : 0.90

4.3. Administrator OJ

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vodi skladište i evidenciju ulaska hrane i potrošnog materijala,
- nabavlja živežne namirnice svakodnevno prema potrebi,

- tjedno i mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima o objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- vodi matičnu knjigu djece,
- izrađuje i vodi tjedne i mjesečne izvještaje o prisutnosti radnika na poslu,
- u suradnji s odgojiteljima i voditeljem prati izvršenje naplate roditelja
- obavlja i druge administrativno računovodstvene poslove po nalogu Voditelja OJ,
- Voditelja općih poslova i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Voditelju OJ.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog ili općeg smjera
- radno iskustvo: 1 g. radnog iskustva, položen vozački ispit, poznavanje rada na računalu,
- probni rad : 3 mjeseca

Posebni uvjeti rada:

- prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Broj izvršitelja: tri (3)

Koeficijent složenosti: 0.90

5. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

5.1. Stručni referent – knjigovoda

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva.

Uvjeti:

- stručna sprema: VŠS ekonomske struke
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1,10

5.2. Računovodstveni referent – knjigovođa

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve knjigovodstvene dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i SI, utroška hrane i potrošnog materijala
- radi i druge računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva.

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS - srednja ekonomska škola
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 0.95

5.3. Računovodstveni referent - likvidator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- likvidira račune
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva, za svoj rad odgovara istom

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS - srednja ekonomska škola
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koficijent složenosti posla:0.95

5.4. Računovodstveni referent za obračun plaća

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- 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 i druge poslove po nalogu Voditelja računovodstva za svoj rad odgovara istom

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS - srednja ekonomska škola
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koficijent složenosti posla: 0.95

5.5. Računovodstveni referent - saldakonti kupaca

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši obračun naknada kupaca,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima korisnicima,
- izrađuje balance kupaca korisnika,
- redovito knjiži uplate i kupce obavještava za nepravovremeno plaćanje u suradnji s voditeljima i administratorima OJ
- prati knjiženje uplata,
- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva .

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS - srednja ekonomska škola
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje AOP-a
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti posla: 0.95

5.6. Računovodstveni referent - saldakonti dobavljača, blagajnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- vodi blagajničku knjigu,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača
- usklađuje potraživanja i dugovanja
- priprema periodične balance po analitici

- radi i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva,
- za svoj rad odgovara Voditelju računovodstva .

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS - srednja ekonomska škola
- radno iskustvo: 1 godina na poslovima knjigovodstva ili pripravnik, poznavanje rada na računalu
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti posla: 0.95

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, 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,
- priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike,
- 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 dobijene od Voditelja OJ i Ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4)

Koeficijent složenosti poslova: 1,00

6.2. 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 Voditelja OJ.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

6.3. 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,
- po nalogu glavne kuharice pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl.,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i voditelju OJ.

Uvjeti:

- stručna sprema: osnovna škola
- dopunsko obrazovanje: tečaj higijenskog minimuma
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca

Broj izvršitelja: osam (8)

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

6.4. Servirka

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, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu,
- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- vodi evidenciju djece koja se hrane u Vrtiću,
- obavlja i druge poslove dobijene od voditelja i medicinske setre,
- za svoj rad odgovara Voditelju OJ.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Broj izvršitelja: jedanaest (11)

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. Kućni majstor – ložrač - 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,
- održava sve vanjske travnate površine,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine 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 naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i voditeljem,
- 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 Vrtiću, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko Vrtića,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličarske poslove, individualno ili sa ostalim zaposlenicima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja i voditelja OJ.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, gradbene, metalske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- koja poznaje osnovne poslove naprijed narečenih drugih struka (pored svoje osnovne struke),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- probni rad u trajanju od tri mjeseci.

Broj izvršitelja: šest (6)

Koeficijent složenosti poslova: 0.85

7.2. 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 nabavku nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog
- održava higijenu praone,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja OJ,
- za svoj rad odgovara voditelju OJ.

Uvjeti:

- stručna sprema: osnovna škola
- probni rad: 1 mjesec

Posebni uvjeti rada: Uvjerenje o radnoj sposobnosti temeljem prethodnog pregleda, a prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

7.3. Spremačica

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u terasama i dvorištu, u manjim objektima
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića

- 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,
- obavlja i druge poslove dobijene od voditelja i medicinske setre
- za svoj rad odgovara Voditelju OJ.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Koeficijent složenosti poslova: 0.65

Broj izvršitelja: trideset i sedam (37)

Članak 18.

Radnicima iz članka 17. pod točkama 1.2., 1.3. i 1.4. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova odnosno dodatak zbog složenosti obavljanja radnog mjesta u iznosu od 20%.

Članak 19.

Radnicima iz članka 17. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.2., 2.3.1., 2.3.2., 2.4.1. i 2.4.2. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 20.

Konačni tabelarni prikaz radnika Predškolske ustanove Dječji vrtići Pula u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broj izvršitelja.

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS, VŠS	2.30	1
2.	VODITELJ OPĆIH POSLOVA-TAJNIK	VSS VŠS	1.74 1.44	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	1.74 1.44	1
4.	VODITELJ OJ	VSS VŠS	1.74 1.44	3
5..	PEDAGOG,	VSS	1,45	3
6.	PSIHOLOG	VSS	1,45	1
7.	DEFEKTOLOG	VSS	1,45	1
8.	PEDAGOG MENTOR	VSS	1.66	
9.	PSIHOLOG MENTOR	VSS	1.66	

10.	DEFEKTOLOG MENTOR	VSS	1.66	
11.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	1.74	
12.	PSIHOLOG SAVJETNIK	VSS	1.74	
13.	DEFEKTOLOG SAVJETNIK	VSS	1.74	
14.	MEDICINSKA SESTRA	VŠS	1,20	3
15.	ODGOJITELJI	VŠS	1.20	113
16.	ODGOJITELJ - PRIPRAVNIK	VŠS		
17.	ODGOJITELJI - MENTORI	VŠS	1.32	
18.	ODGOJITELJI - SAVJETNICI	VŠS	1.44	
19.	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	VŠS	1.15	1
20.	REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE	SSS	0.95	1
21.	RAČUN. REFERENT – KNJIGOVOĐA	SSS	0.95	1
22.	RAČUN. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	SSS	0.95	1
23.	STRUČNI REFERENT – KNJIGOVOĐA	VŠS	1,10	1
24.	RAČUN. REFERENT SALDAKONTI KUPACA	SSS	0.95	1
25.	RAČUN. REFERENT - LIKVIDATOR	SSS	0.95	1
26.	RAČUN.REFERENT SALDAKONTI DOBAVLJAČA, BLAGAJNIK	SSS	0.95	1
27.	ADMINISTRATOR USTANOVE	SSS	0.90	1
28.	ADMINISTRATOR	SSS	0,90	3
29.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,00	4
30.	SERVIRKA	O.Š.	0,65	11
31.	KUHARICA	SSS	0,85	4
32.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAČ	SSS	0,85	6
33.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	0,65	8
34.	SPREMAČICA	O.Š.	0.65	37
35.	PRALJA	O.Š.	0.65	2
	SVEUKUPNO			

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Autentično tumačenje ovog pravilnika daje Upravno vijeće.

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj pravilnik stupa na stanju danom objave na oglasnim pločama Vrtića, a po dobivenoj suglasnosti Gradskoga vijeća Grada Pule.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada broj 09-111/05 od 24. veljače 2005.



PREDsjedNIK UPRAVNOGA VIJEĆA:

Tatjana Glavaš Maras

Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Pule dalo je prethodnu suglasnost dana 11. srpnja 2008. god (Klasa: Klasa: 601-01/08-01/45, Urbroj: 2168/01-05-01-0291-08-8.

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 18. kolovoza 2008. god.

Klasa: 601-02/08-01-02-1

Ur.broj: 2168/01-380-01-08-170

Pula, 14. kolovoz 2008.