



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA

 GRAD PULA-POLA  
GRADONAČELNIK

REPUBBLICA DI CROAZIA  
REGIONE ISTRIANA

 CITTA DI PULA-POLA  
IL SINDACO

Klasa: 601-01/14-01/22  
Urbroj: 2168/01-01-02-01-0019-14-2  
Pula, 30. travnja 2014.

**GRADSKO VIJEĆE  
GRADA PULE**

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

Gradonačelnik Grada Pule, dana 30. travnja 2014. godine, razmotrio je nacrt Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića/Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, te je temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 7/09., 16/09., 12/11. i 1/13), donio

**Z A K L J U Č A K**

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića/Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola.
2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pule, na nadležno postupanje. Ovlašćuju se Boris Miletic, gradonačelnik Grada Pule, Fabrizio Radin, zamjenik gradonačelnika Grada Pule, Elena Puh Belci, zamjenica gradonačelnika Grada Pule, Elvira Krizmanic Marjanovic, p.o. Gradonačelnika pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti i Tamara Brussich, ravnateljica Dječjeg vrtića/Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**GRADONAČELNIK  
Boris Miletic**

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

I

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

II

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

Klasa: 601-01/14-01/22  
Urbroj:  
Pula,

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE**

**PREDSJEDNIK**  
**Robert Cvek**

# **O B R A Z L O Ž E N J E**

## **I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA**

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

## **II. PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

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 36. Statuta Dječjeg vrtića - Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola određeno je da Upravno vijeće dječjeg vrtića donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada uz prethodnu suglasnost osnivača.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića - Scuola dell'infanzia „Rin Tin Tin“ Pula-Pola na sjednici održanoj dana 29. 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 mesta, 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 mesta.

Usklađuje se broj izvršitelja sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda na način da je zdravstvena voditeljica uvrštena u Prijedlog Pravilnika s potrebnim brojem izvršitelja 1 umjesto dosadašnjih 0,5. Radno mjesto Zdravstvene voditeljice usklađeno je sa Zakonom, te je za isto predviđena alternativno viša ili visoka stručna spremna prema čemu je određen je i koeficijent složenosti poslova.

Ukupan broj izvršitelja mijenja se sa 36 na 36,5.

Za navedeno povećanje broja izvršitelja financijska sredstva su osigurana u Financijskom planu Dječjeg vrtića za 2014. i projekcijama za naredne godine.

### **III. TEKST NACRTA PRIJEDLOGA AKTA**

Nacrt Prijedloga Zaključka dostavljen je u prilogu.

### **IV. SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU AKTA**

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

**P.O. GRADONAČELNIKA  
Elvira Krizmanić Marjanović**



## DV-SI "Rin Tin Tin" Pula - Pola

Uspor F.Glavinića 4/A-Clivo Glavinic 4/A p.p/c.p 137 tel.fax/052 216747 [www.rintintin.hr](http://www.rintintin.hr) e mail :rin.tin.tin@pu.t-com.hr

Klasa-Sig.Amm.: 601-02/14-01-15  
Ur.Br.-N.Prot.:2168/01-380/01-14-160  
Pula-Pola: 29 aprile 2014

In base all' Articolo 36 dello Statuto della SI RIN TIN TIN di Pola ed all'Articolo 41 della Legge sull'educazione ed istruzione (GU 10/97, 107/07 e 94/13) il CdA della DV-SI RIN TIN TIN di Pola, alla seduta del 29 aprile 2014, ha portato la

### **DELIBERA di approvazione della Proposta del Regolamento sull'assetto interno e le modalita` di lavoro**

#### Punto 1.

Si delibera l'approvazione della Proposta del Regolamento sull'assetto interno e le modalita` di lavoro della SI RIN TIN TIN la quale e` allegata a questa Delibera.

#### Punto 2.

La Proposta del Regolamento sull'assetto interno e le modalita` di lavoro della DV-SI RIN TIN TIN si invia al Fondatore per successiva procedura legale.

#### Punto 2.

La Delibera entra in vigore in data di emanazione.

---

Temeljem članka 36. Statuta DV-SI RIN TIN Pula-Pola i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07 i 94/13) Upravno vijeće DV-SI RIN TIN TIN, na sjednici održanoj dana 29.04. 2014. godine donosi:

### **ODLUKU o usvajanju Prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

#### Točka 1.

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

#### Točka 2.

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

#### Točka 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Il vicepresidente del CdA/ Zamjenik Predsjednika Upravnog vijeća  
Sergio Stupar



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

## **PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića-Scuola dell`infanzia «Rin Tin Tin» Pula- Pola (u dalnjem 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, finansijsko-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, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

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

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 6.**

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

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

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

### **Članak 7.**

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

### **Članak 8.**

U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njegovanja, 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 ustrojstvom 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 njegovanja djece
4. pravni i opći poslovi
5. finansijsko-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 kojem borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

### Članak 13.

**Pravni i opći poslovi** obuhvaćaju:

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

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

### Članak 14.

**Finacijsko-računovodstveni poslovi** obuhvaćaju:

finacijske, 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.

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

### Članak 15.

**Poslovi pripreme i raspodjele hrane** obuhvaćaju:

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

### Članak 16.

**Tehnički poslovi i poslovi održavanja** obuhvaćaju:

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

## Članak 17.

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

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

Članove stručnog tima Vrtića čine pedagog i zdravstvena voditeljica.

## Članak 18.

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

## Članak 19.

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

## Članak 20.

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

# 1. VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE

## 1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS/VSS)

**1. 2. Voditelj pravnih i općih poslova-Tajnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

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

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

#### **1.3. Voditelj računovodstva**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

#### **Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovode**

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i finansijske dokumente,

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

#### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora**

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

#### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti korisnika**

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

#### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača**

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

## **2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA**

### **2.1. Odgojitelj**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

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

Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

### **2.1.1. Odgojitelj – pripravnik**

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja:

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

### **2.1.2. Odgojitelj – mentor**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

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

#### **Uvjeti:**

- kao kod odgojitelja

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja mentora

Koeficijent složenosti: 1.79

### **2.1.3. Odgojitelj –savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja savjetnika

Koeficijent složenosti: 1.94

## **2.2. Pedagog**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Koeficijent složenosti posla: 2.00 (VSS)

### **2.2.1. Pedagog – pripravnik**

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

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

**Uvjeti:**

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

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,

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.18 (VSS)

### **2.2.3. Pedagog – savjetnik**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.36 (VSS)

## **3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE**

### **3.1. Zdravstvena voditeljica**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

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

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

#### **Uvjeti:**

- viša stručna sprema, odnosno zavšen 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 mjeseta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

## **4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI**

### **4.1. Administrator-materijalni knjigovođa**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

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

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

#### **4.2. Skladištar**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i količinu,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijeli vrtić, usklađuje utroške i nabavu sirovina sa materijanim knjigovodstvom,
- u dogовору с тјаником организира приjevoz hrane и другог материјала у подручне одгоjne skupine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

**Uvjeti:**

- srednja stručna spremna ekonomskog ili općeg smjera,

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

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

## **5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE**

### **5.1. Glavna kuharica**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

#### **Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 (SSS)

## **5.2. Kuharica**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

## **5.3. Pomoćni radnik u kuhinji**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

#### **5.4. Servirka-spremačica**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

**Uvjeti:**

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

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

Koefficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

## **6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA**

### **6.1. Kućni majstor – ložač – vozač**

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

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

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 1,0 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

## 6.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

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

**Uvjeti:**

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

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

### Članak 21.

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

### Članak 22.

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

### Članak 23.

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

### Članak 24.

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

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

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

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 25.

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

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića, 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 i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 04.siječnja 2011.godine.

**PREDSJEDNIKA UPRAVNOGA VIJEĆA**

Elena Gattoni Stepanov

*Temeljem članka 36. stavak 1. Statuta PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina (NN 51/00, 56/00), Upravno vijeće PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula-Città di Pola, na sjednici održanoj dana 27.12.2010. godine, donosi slijedeće*

**IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**Članak 1.** ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 1.1 Ravnatelj, stavak 2. Uvjeti, alineja 5, mijenja i glasi:

«-da je iz reda talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 12. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina».

**Članak 2.** ✓

U članku 17. točka 1.2. Voditelj općih poslova-tajnik, mijenja se i glasi:

„da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice“.

**Članak 3.** ✓

U članku 17. točka 1.3. Voditelj računovodstva, mijenja i glasi:

« da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice».

**Članak 4.** ✓

U članku 17. točka 2.1. Odgojitelj, stavaka2. Uvjeti, alineja 9 mijenja se i glasi:

„da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina“.

**Članak 5.** ✓

U članku 17. točka 2.1.1. Odgojitelj-pripravnik, stavak 2. Uvjeti, alineja 6, mijenja se i glasi:

„- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.“

#### Članak 6. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 2.2. Pedagog, stavak 2. Uvjeti, alineja 7, mijenja se i glasi:

„- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.“

#### Članak 7. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 3.1. Medicinska sestra, stavak 2. Uvjeti, alineja 7, mijenja se i glasi:

„- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice.“

#### Članak 8. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 4.1. Administrator-materijalni knjigovoda, stavak 2. Uvjeti, alineja 4, mijenja se i glasi:

„- poznавање talijanskог језика.“

#### Članak 9. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 4.2. Skladištar, stavak 2. Uvjeti, alineja 4, mijenja se i glasi:

„- познавање talijanskог језика.“

#### Članak 10. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 6.1. Glavna kuvarica, stavak 2. Uvjeti, alineja 5, mijenja se i glasi:

„- поznавање talijanskog језика.“

#### Članak 11. ✓

U članku 17. Pravilnika, točka 6.2. Kuvarica, stavak 2. Uvjeti, alineja 4, mijenja se i glasi:

„- поznавање talijanskog језика.“

## **Članak 12.**

U članku 17. Pravilnika, točka 6.4. Servirka/spremačica, stavak 2. Uvjeti, alineja 3, mijenja se i glasi:

„- poznavanje talijanskog jezika.“

## **Članak 13.**

U članku 17. Pravilnika, točka 7.1. Kućni majstor-ložač-vozač, stavak 2. Uvjeti, alineja 4, mijenja se i glasi:

„- poznavanje talijanskog jezika.“

## **Članak 14.**

U članku 17. Pravilnika, točka 7.2. Pralja, stavak 2. Uvjeti, alineja 2, mijenja se i glasi:

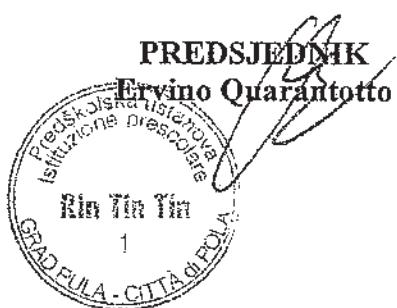
„- poznavanje talijanskog jezika.“

## **Članak 15.**

Upravno vijeće PU-JP „Rin Tin Tin“ Grad Pula - Città di Pola, utvrditi će pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 04.04. 2010. godine.



*Temeljem članka 36. stavak 1. Statuta PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola a sukladno Dodatku I. Kolektivnom ugovoru o pravima i obvezama članova Sindikata zaposlenih u PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola, Upravno vijeće PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula-Città di Pola, na sjednici održanoj dana 27.12.2010. godine, donosi slijedeći*

**IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

**Članak 1.** ✓

*U članku 4. stavak 1. mijenja se broj područnih vrtića i glasi:*

*«Ustanova se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i šest (6) područna vrtića.».*

*U članku 4. stavak 3. točka 2.) mijenja se i glasi:*

*2.) «Odgojna skupina «Calimero», Pula, Koparska 52/b.*

*U članku 4. stavak 3. dodaju se točke 5.) i 6.) koje glase:*

*5) «Odgojna skupina «Cip&Ciop», Pula, Brunjakova bb*

*6) «Odgojna skupina «Mondo Bimbo», Pula, Mohorovičićeva 3.*

**Članak 2.** ✓

*U članku 17. točka 1.1. Ravnatelj, mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 3,60 (VŠS/VSS)».*

**Članak 3.** ✓

*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 4.** ✓

*U članku 17. točka 1.3. Voditelj računovodstva, mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 1,70 (VŠS) / 2,00 (VSS)»*

**Članak 5.** ✓

*U članku 17. točka 2.1. Odgojitelj, dodaju se (2) dva izvršitelja i glasi:*

*«Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)»*

*i mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 1,65»*

**Članak 6.** ✓

*U članku 17. točka 2.1.2. Odgojitelj-mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 1,65»*

**Članak 7.** ✓

*U članku 17. točka 2.1.3. Odgojitelj-savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 1,65»*

**Članak 8.** ✓

*U članku 17. točka 2.2. Pedagog, mijenja se zadnja alineja i glasi:*

*«Koeficijent složenosti poslova: 2,00»*

**Članak 9.**

U članku 17. točka 2.2.1. Pedagog-mentor, mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:2,00»

**Članak 10.**

U članku 17. točka 2.2.2. Pedagog-savjetnik, mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:2,00»

**Članak 11.**

U članku 17. točka 3.1. Medicinska sestra, mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:1,65»

**Članak 12.**

U članku 17. točka 4.1. Administrator-materijalni knjigovođa, mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:1,30»

**Članak 13.**

U članku 17. točka 4.2. Skladištar, mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:1,30»

**Članak 14.**

U članku 17. točka 6. mijenja se u točku 5.

**Članak 15.**

U članku 17. točka 6.1. mijenja se u točku 5.1. Glavna kuharica i mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:1,40»

**Članak 16.**

U članku 17. točka 6.2. mijenja se u točku 5.2. Kuharica i mijenja se zadnja alineja i glasi:  
«Koeficijent složenosti poslova:1,25»

**Članak 17.**

U članku 17. dodaje se točka 5.3. koja glasi:

«5.3. Pomoćni radnik u kuhinji

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

pere bijelo i crno posuđe,  
održava čistoću kuhinje-strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,  
pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,  
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 ravnatelju.

Uvjeti:

stručna spremna: osnovna škola (O.Š.)

dopunsko obrazovanje: tečaj higijenskog minimuma

probni rad u trajanju od 1 (jednog) mjeseca.

Broj izvršitelja: 0.50

Koeficijent složenosti poslova: 1,00»

### **Članak 18.**

U članku 17. točka 6.4.mijenja se u točku 5.4 i dodaje se broj izvršitelja i glasi:  
 «Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati  
 $(0,75 \times 4=3)$ » i mijenja se zadnja alineja i glasi:  
 «Koeficijent složenosti poslova:1,00»

### **Članak 19.**

U članku 17. točka 7. mijenja se u točku 6.

### **Članak 20.**

U članku 17. točka 7.1. mijenja se u točku 6.1. Kućni majstor-ložač-vozač i mijenja se zadnja alineja i glasi:  
 «Koeficijent složenosti poslova:1,25»

### **Članak 21.**

U članku 17. točka 7.2. mijenja se u točku 6.2. Pralja i mijenja se zadnja alineja i glasi:  
 «Koeficijent složenosti poslova:1,00»

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

Članak 20. mijenja se i glasi:

«Konačni tabelarni prikaz radnika PU-IP «Rin Tin Tin» Grad Pula – Città di Pola u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broja izvršitelja:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ/ICA	VSS VŠS	3,60	1
2.	VODITELJ/ICA OPĆIH POSLOVA -TAJNIK	VSS VŠS	2,30 1,90	1
3.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	2,30 1,90	1
4.	PEDAGOG/ICA	VSS	2,00	1
5.	PEDAGOG/ICA MENTOR/ICA	VSS	2,18	
6.	PEDAGOG/ICA SAVJETNIK/ICA	VSS	2,36	
7.	MEDECINSKA SESTRA/BRAT	VŠS	1,65	0,5
8.	ODGOJITELJ/ICA	VŠS	1,65	19
9.	ODGOJITELJ/ICA – PRIPRAVNIK/ICA	VŠS	1,32	

10.	ODGOJITELJ/ICA - MENTOR/ICA	VŠS	1.79	
11.	ODGOJITELJ/ICA - SAVJETNIK/ICA	VŠS	1.94	
12.	ADMINISTRATOR/ICA-MATER.KNJIG.	SSS	1.30	1
13.	SKLADIŠTAR/ICA	SSS	1.30	0,50
14.	GLAVNI/A KUHAR/ICA	SSS	1,40	1
15.	KUHAR/ICA	SSS	1,25	1
16.	POMOĆNI/A RADNIK/ICA U KUHINJI	O.Š.	1,00	0,50
17.	SPREMAC/ICA-SERVIR/KA «Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati ( $0,75 \times 4=3$ )»	O.Š.	1,00	7
18.	KUĆNI MAJSTOR -LOŽAČ-VOZAČ	SSS	1.25	1
19.	PRALJA	O.Š.	1.00	0,50
	SVEUKUPNO			36,00

### Članak 25.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, uz imenice koje se odnose na nazive radnih mјesta dodaje se oznaka imenice ženskog ili muškog roda, ovisno o tome kojeg roda imenica u tekstu nije navedena.

### Članak 26.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dana 04.01. 2014.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Ervino Quarantotto

Na temelju članka 36. stavak 1. Statuta Predškolske ustanove *Rin Tin Tin* 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. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u dalnjem tekstu: *Pravilnik*) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Predškolske ustanove *Rin Tin Tin* (u dalnjem tekstu: *Ustanova*) kao javne ustanove.

#### **Članak 2.**

*Ustanova se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i naobrazbe djece, stručno-administrativni, finansijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.*

*Ustrojstvo Ustanove temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Ustanove.*

#### **Članak 3.**

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

### **II. UNUTARNE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

*Ustanova se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i četiri (4) područna vrtića.*

*Predškolska ustanova *Rin Tin Tin* - centralna zgrada, Pula, Glavinićev uspon 4/A*

*Predškolska ustanova *Rin Tin Tin* – područni vrtići*

- 1.) *Odjoprna skupina «Pinguino», Pula, Banovčeva 7*
- 2.) *Odjoprna skupina «Calimero», Pula, Mohorovičićeva 3*
- 3.) *Odjoprna skupina «Titti», Pula, Karlovačka 31*
- 4.) *Odjoprna skupina «Delfini», Pula, Santoriova 1.*

#### **Članak 5.**

*Nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Ustanove i nakon što osnivač osigura potrebna finansijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina.*

### **Članak 6.**

*U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njege, odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Ustanove.*

### **Članak 7.**

*Unutarnjim ustrojstvom Ustanove, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:*

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

### **Članak 8.**

**Vođenje poslovanja Ustanove obuhvaća:**

*ustrojavanje rada Ustanove i njeno unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Ustanove 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 kojem 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.*

*Općim poslovima rukovodi Voditelj općih poslova-tajnik koji za svoj rad odgovara ravnatelju.*

### Članak 11.

**Finansijsko-računovodstveni poslovi** obuhvaćaju:

finansijske, 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 zaključne obračune.

Finansijske poslove vodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara ravnatelju.

### Članak 12.

**Poslovi pripreme i raspoloženja 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 Ustanovi imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Ustanove.

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

### Članak 15.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće Ustanova 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.

Administrativni poslovi, finansijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove.

### Članak 17.

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

## **1. VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE**

### **1.1. Ravnatelj**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

- predstavlja i zastupa Ustanovu, te organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- odlučuje o nabavi , prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru finansijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za finansijsko poslovanje,
- predlaže donošenje i usklajivanje općih akata Ustanove s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte utvrđene Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Ustanove, nadzire primjenu Zakona i općih akata u poslovanju Ustanove,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Ustanove,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Ustanove,
- poduzima mјere neophodne za izvršavanje program rada i plana razvoja Ustanove,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radicima na temelju javnog natječaja ili oglasa,
- sklapa i raskida sa radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Ustanove,
- provodi postupak i donosi mјere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Ustanove,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove,
- organizira život i rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Ustanove,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima str. usavrš. na nivou Ustanove i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- učestvuje u formiranju i rasporedu odgojnih skupinama, kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika i donosi odluku o plaćenom dopustu,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Ustanove i Statutom.

*Uvjjeti:*

- 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.*
- *da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlasti jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice*
- *poznavanje rada na računalu.*

*Broj izvršitelja: 1 ( jedan )*

*Koeficijent složenosti poslova: 2.30*

## **1. 2. Voditelj općih poslova-tajnik**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

- *obavlja poslove normativne djelatnosti,*
- *izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada opće službe,*
- *priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata koje donosi ravnatelj i Upravno vijeće,*
- *prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,*
- *provodi postupak javne nabave,*
- *učestvuje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora od interesa za Ustanovu,*
- *priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoći u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,*
- *sudjeluje u izradi godišnjeg finansijskog plana Ustanove,*
- *učestvuje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,*
- *daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju povodom rješavanja žalbi radnika na prvostepena rješenja u predmetima iz radno-pravnih odnosa,*
- *u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,*
- *pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitost u radu,*
- *obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Ustanovu po punomoći,*
- *vrši pripreme pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom i ravnateljem, vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,*
- *u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,*
- *u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,*
- *brine o čuvanju pečata Ustanove,*
- *izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,*
- *odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Ustanove,*
- *vodi maticnu knjigu djece,*
- *sklapanje ugovora s korisnicima usluga,*
- *priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,*
- *obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,*

- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za godišnji plan korištenja odmora radnika, te u skladu sa njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi matičnu knjigu i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri Zavodu za zapošljavanje te Fondovima zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijava o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- po potrebi izrađuje M4,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi evidenciju i saldaciјu realizacije radnog vremena za tehničko osoblje,
- obavještava referadu za obračun plaća o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesecne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja Ustanove,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje plana godišnjih odmora,
- u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštiti od požara te surađuje sa nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretnе prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi uruđbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja poslove nabave potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavlja naloge za naplatu i isplatu,
- obavlja uplate i isplate u gotovom novcu na osnovi likvidirane blagajničke dokumentacije,
- preuzima gotovinu i polog gotovine na šalterima blagajne FINA-e po blagajničkoj dokumentaciji,
- vodi pregled blagajničkog prometa i uskladjuje saldo u blag.dnevniku,
- dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- rukuje čeličnom blagajnom uz suključarstvo,
- preuzima na čuvanje i izdaje vrijednosne papire (mjenice,čekove i sl.),
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su dnevno u prometu,
- pohranjuje vrijednosne obrasce (blankete,čekove,mjenice) uz odgovarajuću evidenciju, posebno za izdane čekove (po serijama i brojevima)
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje u zakonskom roku,
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama i zavodima, te realizira naplatu štete,
- organizira rad vozača i drugih radnika u suradnji s ravnateljem,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i po njegovom nalogu obavlja i ostale poslove te voditelju računovodstva za točnost i ispravnost poslova blagajne.

Uvjeti:

- visoku stručnu spremu (VSS),diplomirani pravnik,

- ili višu stručnu spremu (VŠS), upravni pravnik,
- radno iskustvo u struci najmanje tri (3 ) godine,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlasti jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računalu

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

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

### **1.3. Voditelj računovodstva**

*Djelokrug rada - poslovi i zadaci:*

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

#### **Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovođe**

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i finansijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,
- izrađuje godišnjeg obračuna i finansijskih i statističkih izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,

#### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora**

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

#### **Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti kupaca**

- vrši obračun naknada kupaca,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima korisnicima,

- redovito knjiži uplate i kupce obavještava za nepravovremeno plaćanje ,
- prati knjiženje uplata,

#### ***Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača***

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalozima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlasnik jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice
- poznavanje rada na računalu

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*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 Ustanovi,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti,koje organizira Ustanova,
- surađuje s roditeljima,grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja
- kontaktira s roditeljima i upućuje ih administratoru u svezi podmirenja obveza za korištenje usluga Ustanove,
- 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 Ustanovi,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke, u svezi s odgojno-obrazovnim radom, od pedagoga i medicinske sestre ,
- 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 pedagoga i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara 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 mjeseca,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

*Broj izvršitelja: 17 (sedamnaest)*

*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 Ustanove realizira program stažiranja

*Uvjeti:*

- VŠS
- odgojitelj predškolske djece,
- nastavnik predškolskog odgoja,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseca,

- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlasti jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

*Broj izvršitelja:*

*Koeficijent složenosti poslova: 80% koeficijenta odgojitelja*

#### **2.1.2. Odgojitelj - mentor**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci*

*Isto kao kod odgajatelja*

*Uvjeti: kao kod odgojitelja*

*Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is tručnih suradnika u dječjim vrtićima*

*Broj izvršitelja:*

*Koeficijent složenosti: 1.20*

#### **2.1.3. Odgojitelj -savjetnik**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

*Isto kao i kod odgojitelja*

*Uvjeti: kao kod odgojitelja*

*Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is tručnih 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 Ustanovi,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruira 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 ustanovi 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 Ustanovi,
- 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,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*Koeficijent složenosti posla: 1.45*

### **2.2.1. Pedagog - mentor**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

*Isto kao kod pedagoga*

*Uvjeti: kao kod pedagoga*

*Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is tručnih 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: kao kod pedagoga*

*Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa o napredovanju u struci i promicanju u položaja zvanja odgojitelja is tručnih suradnika u dječjim vrtićima*

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 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 Ustanovi,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 Ustanovu,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobijene od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema (VŠS),
- viša medicinska sestra,
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjeseta,
- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.20

## **4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI**

### **4.1. Administrator-materijalni knjigovođa**

*Djelokrug rada - poslovi i zadaci*

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i finansijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelji,u suradnji s voditeljem računovodstva,tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištem i finansijsko sa finansijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,
- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- piše skladišne primke i izdatnice za OS i SI,
- vodi analitičku evidenciju OS i SI
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti OS,,
- određuje konto, ispravak vrijednosti,grupu i šifru revalorizacije za svako OS,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa OS i SI
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizaciju skladu sa propisima i asktim Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenim OS i SI,donacije, te sa komisijom za rashodovanje OS i SI,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obraduje jelovnike u suradnji sa glavnim kuharom,
- obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja,voditelja računovodstva i tajnika.

*Uvjeti:*

- stručna spremam: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo:poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*Koeficijent složenosti poslova: 0.90*

### **4.2. Skladištar**

*Djelokrug rada - poslovi i zadaci*

- zaprima i izdaje živežne namirnice,nabavlja i izdaje potrošni materijal,te kontrolira kvalitetu i kvantitet,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirница i vodi evidenciju o tome,

- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijelu ustanovu uskladjuje utroške i nabavu sirovina sa materijanim knjigovodstvom,
- u dogovoru sa tajnikom organizira transport hrane i drugog materijala u područni odgojnim skupinama
- obavlja i druge poslove dobijene od ravnatelja,voditelja računovodstva i tajnika.

*Uvjeti:*

- stručna spremna: SSS ekonomskog ili općeg smjera,
- radno iskustvo:poznavanje rada na računalu,
- probni rad: 3 mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice

*Broj izvršitelja: 0,5 (pola)*

*Koeficijent složenosti poslova: 0.90*

## **6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE**

### **6.1. Glavna kuvarica**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- pravovremeno naručuje svježe namirnice i ostale potrebne articke za pripremu obroka,
- u suradnji sa medicinskom sestrom izrađuje jelovnike,te vrši izmjenu jelovnika u slučaju nemogućnosti nabave određenih namirnica,
- dnevno proslijedi jelovnik materijalnom knjigovodi,
- odgovara za kvalitetno i pravovremeno pripremanje obroka,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- učestvuje u održavanju čistoće kuhinje-strojeva i druge opreme te provodi dezinfekciju ,
- 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,
- 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,
- po potrebi zamjenjuje kuvaricu,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobijene od tajnika i Ravnatelja.

*Uvjeti:*

- srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta,
- probni rad u trajanju od pet mjeseci
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*Koeficijent složenosti poslova: 1,00*

## **6.2. Kuharica**

*Djelokrug rada – poslovi i zadaci:*

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hrani 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,
- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje – strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu glavne kuharice, tajnika i ravnatelja.

*Uvjeti:*

- srednja stručna sprema (SSS), kuhar,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta,
- probni rad u trajanju od tri mjeseca,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*Koeficijent složenosti poslova: 0.85*

## **6.4. Servirka/spremačica**

*Djelokrug rada - poslovi i zadaci:*

- servira hrani za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih dijelova Ustanove,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Ustanove,

- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove dobijene od tajnika i medicinske sestre,
- za svoj rad odgovara tajniku.

*Uvjeti:*

- osnovna škola,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

*Broj izvršitelja: šest ( 6 ) 3 osobe na puno radno vrijeme a 4 osobe na 6 sati*

*Koefficijent složenosti poslova: 0.65*

## **7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA**

### **7.1. Kućni majstor – ložač - 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 Ustanovi,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Ustanovu,
- čuva vozila Ustanove i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hrani, 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 dogовору с Ravnateljem i tajnikom,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko ustanove,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima,

- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu Ravnatelja i tajnika.

*Uvjeti:*

- srednja stručna spremna (SSS) stolarske, gradbene, metalske, strojarske, električarske ili vodoinstalaterske struke,
- koja poznaje osnovne poslove naprijed narečenih drugih struka (pored svoje osnovne struke),
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- probni rad u trajanju od tri mjeseci.

*Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

*Koeficijent složenosti poslova: 0.85*

## **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, glaća 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,
- odgovorna je za racionalno korištenje materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,
- za svoj rad odgovara tajniku.

*Uvjeti:*

- stručna spremna: osnovna škola
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice ili da nije iz reda talijanske nacionalne zajednice ako u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- 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: 0,5 (pola)*

*Koeficijent složenosti poslova: 0.65*

### **Članak 18.**

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Konačni tabelarni prikaz radnika Predškolske ustanove Rin Tin Tin 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.	PEDAGOG	VSS	1,45	1
5.	PEDAGOG MENTOR	VSS	1,66	
6.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	1,74	
7.	MEDECINSKA SESTRA	VŠS	1,20	0,50
8.	ODGOJITELJ	VŠS	1,20	17
9.	ODGOJITELI - MENTOR	VŠS	1,32	
10.	ODGOJITELJ - SAVJETNIK	VŠS	1,44	
11.	ADMINISTRATOR-MATER.KNJIG.	SSS	0,90	1
12.	SKLADIŠTAR	SSS	0,90	0,50
13.	GLAVNA KUHARICA	SSS	1,00	1
14.	KUHARICA	SSS	0,85	1
15.	SPREMAČICA/SERVIRKA	O.Š.	0,65	6
16.	KUĆNI MAJSTOR-LOŽAČ-VOZAC	SSS	0,85	1
17.	PRALJA	O.Š.	0,65	0,50
	SVEUKUPNO			32,50

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 21.**

*Autentično tumačenja 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 snagu danom objave na oglašnim pločama Ustanove, 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 od 30. ožujka 1998. godine.*



**ZAMJENIK**

**PREDSJEDNIKA UPRAVNOGA VIJEĆA:**

Vera Milanović

*Na ovaj Pravilnik Gradsko vijeće Grada Pule dalo je prethodnu suglasnost dana 11.srpna 2008. godine Klasa:601-01/08-01/46 Ur.Broj:2168/01-05-01-0291-08-9*

*Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglašnoj ploči Ustanove dana 14. kolovoza 2008. go*

*Broj:601-01-347/08*

*Pula, 14.08.2008.*