

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA: 601-04/22-14/10, URBROJ: 2113-27-02-22-5 od 27.10.2022. godine, izmijenjenog i dopunjenog Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Dječjeg vrtića ZVIREK (KLASA: 601-04/23-14/01 URBROJ: 2113-27-23-1 od 17.1.2023. godine), a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Stubičke Toplice (KLASA:601-01/24-01/12, URBROJ:2140-27-2-24-3 od 09.07.2024. godine), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ZVIREK donijelo je na svojoj 32. sjednici održanoj dana 22.07.2024. godine

**P R A V I L N I K**  
**O I Z M J E N A M A**  
**P R A V I L N I K A O U N U T A R N J E M U S T R O J S T V U I N A Č I N U R A D A**  
**D J E Č J E G V R T I Ć A Z V I R E K**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zvirek KLASA: 601-04/22-14/12 URBROJ: 2113-27-02-22-2 od 19.12.2022. godine, Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZVIREK KLASA: 601-04/23-14/03, URBROJ:2113-27-23-1 od 13. travnja 2023. godine i Pravilniku o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZVIREK KLASA: 601-04/23-14/11, URBROJ: 2113-27-23-1 od 20. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Pravilnik), članak 14. mijenja se i sada glasi:

„Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, odgovornosti, uvjeti i broj izvršitelja:

<b>1. RAVNATELJ</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>- Predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića</li><li>- Zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima</li><li>- Brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića</li><li>- Brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića</li><li>- U suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju</li><li>- Prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju</li><li>- U suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija</li><li>- Organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada</li><li>- Sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima</li><li>- Rukovodi Odgojiteljskim vijećem, priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im</li><li>- Saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća</li><li>- Sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja</li><li>- Predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće</li><li>- Nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i obavještava nadležne organe osnivača</li><li>- Brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika</li><li>- Zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa</li><li>- Predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića</li><li>- Predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana</li> <li>- Prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja</li> <li>- U izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova</li> <li>- Odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Vrtića te investicijama i svim vrstama nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna</li> <li>- Sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić</li> <li>- Izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića</li> <li>- Donosi plan nabave</li> <li>- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom</li> </ul>
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema članku 37. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VSS / VŠS
Koeficijent:	2,60 / 2,40
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
<b>2. STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI</b>	
2.1. Naziv radnog mjesta:	
<b>STRUČNI SURADNIK – pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripreme za realizaciju programa: sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izrada izvješća o izvršenju plana; sudjelovanje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću; izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada; sudjelovanje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) sudjelovanje u izradi Plana rada ljeti</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada</li> <li>- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete</li> <li>- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima</li> <li>- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće</li> <li>- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja ( individualno, kolektivno) u okviru vrtića i van njega</li> <li>- sudjeluje u radu stručnog tima</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>- prisustvuje sastancima stručnog tima te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom</li> <li>- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju</li> <li>- obavlja savjetodavni rad s roditeljima</li> <li>- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja</li> <li>- obavlja prema potrebi i druge poslove po nalogu ravnatelja, a sukladno stručnoj spremi</li> <li>- prijem djece u primarne i druge programe: zajednička obrada nakon provedenih intervjua i pisane preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za pojedinu djecu, priprema i sudjelovanje na sastancima za nove roditelje, izrada rasporeda djece po odgojnim skupinama</li> <li>- utvrđivanje uvjeta za optimalnu izvedbu njege, odgoja i obrazovanja djece: nabava i raspodjela didaktičkog materijala, igračkaka, slikovnica i dr. za sve grupe, nabava pedagoške literature, opreme za kabinet, preporuke odgojno-zdravstvenim radnicima za oblikovanje materijalne sredine, sastanci stručnog tima i razvojno pedagoške službe, rad u odgojiteljskom vijeću, stručna pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.)</li> <li>- valorizacija ostvarenih programa osobito procesa njege, odgoja i obrazovanja djece: pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadaća, izrada i sudjelovanje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina stajališta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece, analiza prikupljenih podataka o rezultatima u ostvarivanju osnova programa rada, sudjelovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu u ostvarivanju njege i odgojno- obrazovnog procesa i drugih programa</li> <li>- stručno usavršavanje: stalno praćenje domaće i strane literature, periodike s područja odgoja i obrazovanja, upoznavanje s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija, pružanje stručne pomoći u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje održavanje i organiziranje predavanja i diskusija sa stručnjacima raznih profila, sudjelovanje i samostalno provođenje internih oblika stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika</li> <li>- ostali poslovi i zadaci: organizacija studentske prakse, suradnja s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece</li> <li>- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za realizaciju Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, odgovara za didaktička sredstva.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema čl. 24 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VSS
Koeficijent:	<p>stručni suradnik sa položenim stručnim ispitom: 2,01</p> <p>stručni suradnik bez položenog stručnog ispita: 1,77</p> <p>stručni suradnik -mentor: 2,17</p> <p>stručni suradnik -savjetnik: 2,38</p>
Probni rad:	6 mjeseci
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
2.2. Naziv radnog mjesta:	
<b>ODGOJITELJ</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom</li> <li>-- Vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima</li> <li>- Pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava)</li> <li>- Vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga</li> <li>- Prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje</li> <li>- Suraduje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima</li> <li>- Sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta</li> <li>- Sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi</li> <li>- Suraduje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima</li> <li>- Izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu</li> <li>- Prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece</li> <li>- Provođi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem</li> <li>- Obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.
Broj izvršitelja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redoviti program: 14</li> <li>- kraći programi (predškola, igraonica): 1</li> </ul>
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema članku 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VSS / VŠS
Koeficijent:	<p>odgojitelj sa položenim stručnim ispitom: 2,01 / 1,80</p> <p>odgojitelj bez položenog stručnog ispita: 1,77 / 1,57</p> <p>odgojitelj-mentor: 2,17 / 1,98</p> <p>odgojitelj-savjetnik: 2,38 / 2,17</p> <p>odgojitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja VSS/VŠS/SSS: 1,55</p>
Probni rad:	6 mjeseci
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
2.3. Naziv radnog mjesta:	
<b>POMOĆNIK ZA DIJETE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u planiranju individualnog plana rada s djetetom s teškoćama u razvoju</li> <li>- sudjeluje u izradi mišljenja u suradnji s timom</li> <li>- priprema i izrađuje didaktičke materijale, sredstva i pomagala u svrhu oblikovanja poticajne okoline za razvoj djeteta s teškoćama kao i ostale djece u skupini</li> <li>- stvara uvjete za suradnju i zajedničko učenje djeteta s teškoćama i ostale djece u skupini</li> <li>- uvažava djetetove individualne potrebe tijekom rasporeda dnevnih aktivnosti i ostalih dnevnih rutina skupine</li> <li>- suraduje s roditeljima: priprema i održava individualne razgovore s roditeljima djeteta (okvirno dva puta godišnje), sudjeluje u pripremi i održavanju roditeljskih sastanaka skupine</li> <li>- na području individualnog stručnog usavršavanja treći odgojitelj poseban fokus stavlja na specifičnosti odgojno-obrazovnog rada s djetetom s teškoćama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže djetetu s teškoćama u razvoju za vrijeme njegova boravka u Vrtiću: pomaže kod hranjenja, oblačenja i ostalih svakodnevnih aktivnosti, pomaže u integraciji i inkluziji</li> <li>- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovara za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.
Broj izvršitelja:	2
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema čl. 24.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VSS/VŠS/SSS
Koeficijent:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgojitelj sa položenim stručnim ispitom: 2,01 / 1,80</li> <li>- odgojitelj bez položenog stručnog ispita: 1,77 / 1,57</li> <li>- odgojitelj-mentor: 2,17 / 1,98</li> <li>- odgojitelj-savjetnik: 2,38 / 2,17</li> <li>- odgojitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja VSS/VŠS/SSS: 1,55</li> <li>- asistent za dijete s teškoćama u razvoju VSS/VŠS/SSS: 1,25</li> </ul>
Probni rad:	6 mjeseci
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
2.4. Naziv radnog mjesta:	
<b>VIŠA MEDICINSKA SESTRA / ZDRAVSTVENA VODITELJICA</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira higijenske uvjete: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i vanjskih površina: kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija opreme, igraćaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuda, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće radnika, briga o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji, provođenje higijensko-epidemioloških mjera: nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima radnika, praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemioloških mjera, briga o trijaži i izolaciji oboljele djece.</li> <li>- Radi na organizaciji i provedbi zdravstvene zaštite: otvaranje zdravstvenih kartona, organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, briga o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza povreda djece, provođenje mjera profilakse te mjera primarne prevencije, praćenje i nadzor djece koja imaju posebne potrebe u njezi, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, briga o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, provođenje i organizacija posebnih preventivnih aktivnosti, unapređivanje zdravstvene zaštite, provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i radnika, provođenje intervju s roditeljima novoupisane djece</li> <li>- Vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju</li> <li>- Planira, organizira i koordinira rad na provođenju zdravstvene zaštite: izrada i realizacija programa zdravstvene zaštite, učestvovanje u izradi Godišnjeg plana i izvedbenog programa rada, izrada Godišnjeg plana zdravstvenog voditelja, suradnja s higijensko-epidemiološkom službom, sudjelovanje u organizaciji zimovanja i ljetovanja, sudjelovanje u organizaciji rada odgojno-obrazovnih djelatnika, sudjelovanje u planiranju i programiranju njege i zaštite u odgojnim skupinama, sudjelovanje pri prijemu djece, te formiranje odgojnih skupina, učestvovanje u izradi i provođenju odgojno-obrazovnog</li> </ul>

	<p>processa, sudjelovanje pri stručnom usavršavanju djelatnika te provođenje individualnog stručnog usavršavanja, suradnja s različitim sudionicima u svezi provođenja zdravstvene zaštite u Vrtiću, organizacija stručnog usavršavanja djelatnika koji obavljaju tehničke poslove (higijenski minimum), vodi satnicu tehničkih djelatnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.
Broj izvršitelja:	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s ranijim propisima ili - visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VŠS
Koeficijent:	1,80
Probni rad:	6 mjeseci
Radno vrijeme	Nepuno radno vrijeme (16 SATI TJEDNO)
<b>3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
3.1. Naziv radnog mjesta:	
<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje i proučavanje zakonskih propisa iz djelokruga rada, vođenje i odgovornost za kompletno knjigovodstveno poslovanje, vođenje i odgovornost za obavljanje financijskog poslovanja, suradnja sa svim nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača, kontrola obračuna i isplata plaća i svih poslova vezanih uz obračun plaće, obračun potraživanja za financiranje boravka djece u vrtiću, likvidatura blagajne, sudjelovanje u izradi plana nabave, praćenje plana nabave, priprema materijala za ravnatelja i Upravno vijeće te drugi poslovi financijskog knjigovodstva i voditelja knjigovodstva</li> <li>- Prisustvuje savjetovanjima, seminarima</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u opis njegovog posla</li> <li>- Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga rada</li> <li>- Pruža pomoć kod rada komisija i radnih skupina i sl., vodi zapisnike</li> <li>- Sudjeluje u izradi i izrađuje statističke i druga slična izvješća (osim pedagoških i financijskih), priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspeksijskih tijela i o tome izvješćuje Upravno vijeće</li> <li>- Vodi poslove oko osiguranja, u suradnji s ravnateljem i domarom dogovara i organizira popravke</li> <li>- Zaprima i raspoređuje poštu, organizira umnožavanje materijala, obavlja prijepis</li> <li>- Kadrovske poslove i opći poslovi: objava natječaja za slobodna radna mjesta, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, vođenje matične knjige radnika, prijava i odjava radnika, zaprimanje molbi i ostale dokumentacije na oglasna ili natječajem objavljena slobodna radna mjesta, priprema dokumentacije i vođenje poslova oko prijema radnika u radni odnos kao i odjave radnika, izdavanje odgovarajućih odluka i rješenja, vođenje osobnih dosjea radnika, te obavljanje poslova oko provedbe natječaja za izbor ravnatelja (raspisivanje natječaja, zaprimanje molbi, priprema materijala za Upravno vijeće, dostava kompletiranog materijala na suglasnost osnivaču), evidencija nazočnosti svih</li> </ul>

	<p>radnika, izdaje potvrde u svezi s radom i radnim odnosima, odlukama tijela upravljanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Blagajnički poslovi: preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, ispostavlja putne naloge</li> <li>– Obračun zaduženja na ime financiranja boravka djece u dječjem vrtiću na mjesečnoj osnovi, praćenje naplate gore navedenih zaduženja, knjiženje utroška materijala po vrstama, prikupljanje potrebne dokumentacije za obračun i isplatu plaća</li> <li>– Nabava uredskog materijala, prehrambenih namirnica, vodi skladišnu dokumentaciju (primke, izdatnice)</li> <li>– Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva. Odgovara za pravovremeno obavljanje kadrovskih i općih poslova, ažurnost općih akata, odgovara za novac u blagajni.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– visoka stručna sprema, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij – diplomirani ekonomist, odnosno magistar struke ili - viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine- ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije</li> <li>– utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	VSS/VŠS
Koeficijent:	2,01
Probni rad:	3 mjeseca
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
<b>4. TEHNIČKI POSLOVI</b>	
4.1. Naziv radnog mjesta:	
<b>KUHARICA</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prima prehrambene namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke</li> <li>– određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece</li> <li>– organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela</li> <li>– sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka)</li> <li>– stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje</li> <li>– raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece</li> <li>– organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku</li> <li>– vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka</li> <li>– vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta</li> <li>– vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji</li> <li>– sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice</li> <li>– vodi dokumentaciju o utrošku namirnica</li> <li>– sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>– kontinuirano brine i nadzire korištenje mjera zaštite na radu i kontrolira utrošak sredstava za pranje i čišćenje, dezinfekciju, te utrošak radnog vremena radnika u kuhinji</li> <li>– obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>

Odgovornosti:	Odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i prehrambenih namirnica, za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	– srednja stručna sprema, kuhar – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna sprema	SSS
Koeficijent:	1,43
Probni rad:	3 mjeseca
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
4.2. Naziv radnog mjesta:	
<b>POMOĆNA KUCHARICA</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje,</li> <li>– obavlja pomoćne poslove koji su u vezi sa serviranjem jela,</li> <li>– vodi brigu i pridržava se rasporeda obroka u vremenu kod dostave u odgojne skupine,</li> <li>– pomaže pri raspoređivanju jela po skupinama,</li> <li>– priprema doručke, užine, salate i obavlja ostale jednostavnije tehničke poslove,</li> <li>– pere i dezinficira posuđe i pribor poslije jela,</li> <li>– obavlja temeljito čišćenje i uređenje kuhinje,</li> <li>– prije svakog obroka dezinficira stolove u grupama,</li> <li>– pere i dezinficira cjelokupni radni prostor kuhinje,</li> <li>– vodi brigu o povjerenom inventaru,</li> <li>– vodi brigu o svom urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće, te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu,</li> <li>– posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu,</li> <li>– raznosi hranu po skupinama,</li> <li>– obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za kvalitetno, uredno i pravovremeno obavljanje povjerenih joj poslova i zadataka.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	– NSS, ugostiteljskog smjera ili osnovna škola – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna sprema	NSS / Osnovna škola
Koeficijent:	1,06
Probni rad:	3 mjeseca
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
4.3. Naziv radnog mjesta:	
<b>DOMAR – LOŽAČ</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama</li> <li>– održava postrojenje centralnog grijanja</li> <li>– brine o inventaru, vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice)</li> <li>– održava čistoću u priručnim prostorijama</li> <li>– vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave</li> <li>– vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta</li> <li>– obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima</li> <li>– po potrebi izrađuje didaktički materijal</li> </ul>




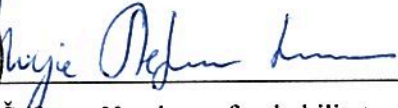
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima</li> <li>- organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara</li> <li>- uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu, čisti snijeg</li> <li>- održava sprave na dvorištu</li> <li>- vodi brigu o pravilnoj primjeni mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u djelokrugu svoga radnog mjesta</li> <li>- obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za ispravno održavanje objekata, opreme za centralno grijanje, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora, te provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.
Broj izvršitelja:	1
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke</li> <li>- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima</li> <li>- položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> </ul>
Stručna sprema	SSS
Koeficijent:	1,39
Probni rad:	3 mjeseca
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme
4.4. Naziv radnog mjesta:	
<b>SPREMAČICA</b>	
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi čišćenja i pranja: svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojima borave djeca, po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (povraćanje djece i sl.), održava čistoću hodnika, ostalih prostora u objektu, čišćenje i premazivanje zaštitnim sredstvima pokućstva, pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova, svakodnevno čišćenje sagova i prostirača, svakodnevno čišćenje okoliša objekta (ulaz, dvorište, igralište), čišćenje vrata, prozora, lampi, redovito presvlačenje dječje posteljine, svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki, pranje i dezinfekcija posuđa, pokućstva, prostorija, zaključavanje i otključavanje ulaza u Vrtić, čisti snijeg na prilazima Vrtiću, i na ulazu u Vrtić, brine o čistoći i urednosti prostora uprave Vrtića, vodi brigu o opskrbljenosti WC papirima, ručnicima, sapunom, u sanitarnim prostorima odgojnih skupina i sanitarnim prostorima odgojno-zdravstvenih i ostalih djelatnika, vodi brigu o nasadima cvijeća.</li> <li>- Poslovi serviranja: pripremanje stolova za jelo, serviranje doručka, raspoređivanje i čišćenje stolova nakon obroka.</li> <li>- Ostali poslovi: prema potrebi pomaže odgojnim djelatnicima u oblačenju i presvlačenju djece, pomaže u pripremanju svečanosti i priredbi, održava čistoću radnog prostora.</li> <li>- Poslovi pranja/ krpanja rublja: vodi brigu o oštećenom rublju odgojnih skupina (posteljinu, radnu odjeću, kutić lutaka i dr.), obavlja poslove vezane uz rad pranja rublja (sakupljanje prljavog rublja, glačanje, dostava čistog rublja u odgojne skupine).</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića, i po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Odgovornosti:	Odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala, odgovara za perilicu, sušilicu, stroj za glačanje, te ekonomično korištenje sredstava za pranje i čišćenje, odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za

	čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala, odgovara za provedba mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Broj izvršitelja:	2
Uvjeti:	– osnovna škola – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova
Stručna sprema	Osnovna škola
Koeficijent:	1,06
Probni rad:	3 mjeseca
Radno vrijeme	Puno radno vrijeme


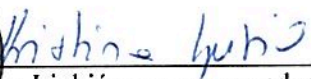
### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA:601-04/24-14/05  
URBROJ:2113-27-02-24-2  
Stubičke Toplice, 22.07.2024.


**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**  
  
 Maja Šefanec Herak, prof. rehabilitator

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZVIREK objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića 23.07.2024. godine.


**RAVNATELJICA**  
  
 Kristina Ljubić, mag.praesc.educ.