

Na temelju članka 24. i članka 38. točke 1. alineja 13. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj - Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj – Rovigno (Klasa:011-03/23-01/1, Urbroj:2171-19-06-23-11 od 13. srpnja 2023.), članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), te Zaključka Gradskog vijeća od 23. srpnja 2026. (Klasa:601-01/26-01/11, Urbroj:2163-8-01/1-26-5), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 31. srpnja 2026. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA NEVEN ROVINJ - ROVIGNO GIARDINO D'INFANZIA NEVEN ROVINJ - ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Neven Rovinj - Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Neven Rovinj – Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj - Rovigno (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i obrazovanja djece, stručno - administrativni, financijsko -knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

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

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza slijedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

Program odgoja i obrazovanja u Vrtiću obzirom na trajanje je cjelodnevni program od 7 do 10 sati u trajanju od 06:30 do 16:30 sati.

Članak 5.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju matična zgrada vrtića i zgrada jaslica na adresi sjedišta, Rovinj, Fontera 31 i područni odjeli (PO):

- PO BALE, Bale, D.Cernecca 3,
- PO KANFANAR, Kanfanar, Istarska 12,
- PO LAMANOVA, Rovinj, Giovanni. Dapiran 7,
- PO MONDELACO, Rovinj, Roia 1
- PO ROVINJSKO SELO, Rovinjsko Selo, Stjepana Žiže 69
- PO VALBRUNA, Rovinj, Giorgia Privileggia Pascia 2

Članak 7.

Novi područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad područnih odjela i ishodi Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju: ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju: provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se štiti 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, poslove pismohrane, arhive i izlučivanja arhivske građe, te ostale administrativno-opće poslove.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju: financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknada, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključne obračune, naplatu usluga primarnog programa.

Članak 15.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju: nabavu namirnica i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane u za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenim voditeljem.

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, nabavu materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u vezi održavanja čistoće.

Članak 17.

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

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni: ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelj.

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.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrtić,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,

- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje Vrtića,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrtića,
- vodi stručni rad Vrtića i odgovoran je za stručni rad Vrtića,
- predlaže godišnji plan i program rada,
- predlaže kurikulum Vrtića,
- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s 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,
- 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 za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili
 - b) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja ili
 - c) sveučilišni diplomski studij ili
 - d) stručni diplomski studij ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.
 - za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

1. 2. Voditelji pravnih i općih poslova - Tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- rukovodi službom pravnih i općih poslova,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada službe općih poslova,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata, te upozorava na nezakonitost u radu,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje internih akata Vrtića, prijedloge kojih izrađuje,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radnopravnih sporova te izrađuje akte vezane za predmet,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- priprema prijedloge ugovora te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja,
- koordinira pripremu materijala i priprema pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća 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,
- obavlja radnje vezane za raspisivanje natječaja (priprema i obrađuje dokumentaciju)
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnika (ugovori, prijave, odjave pri zavodima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izdavanje rješenja, obavijesti i potvrda,
- sukladno zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima, matičnu knjigu i personalni dosje radnika,
- priprema podatke za donošenje Plana godišnjih odmora, te sukladno s njime ispostavlja rješenja,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića
- obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- odgovoran je za čuvanje svih internih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- na traženje inspekcijskih službi i ostalih državnih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- zastupa Vrtić pred sudovima i drugim tijelima po punomoći u zakonskim okvirima,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića,
- obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića,
- provodi postupak jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave Vrtića,
- objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava

Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave
---------------------	---------------------------------------	-------------------------

- poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz prethodne točke navedenih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- rukovodi financijskom službom vrtića,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada financijske službe,
- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- organizira rad likvidature i rad knjigovodstva,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- vodi analitičke evidencije,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Vrtića, sudjeluje u daljnoj izradi te prati realizaciju istog,
- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,
- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i bruto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstvene službe Vrtića,
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,
- priprema izlazne fakture i povrate kupcima i korisnicima usluga,
- izrađuje bilance kupaca i korisnika usluga,
- redovito knjiži uplate kupaca i korisnika usluga,
- poduzima radnje naplate dospjelih potraživanja Vrtića (osim ovrhe), te priprema potrebnu dokumentaciju za ovrhu,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- priprema periodične bilance po analitici,
- likvidira račune,
- provjerava ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove u svezi s knjigovodstveno - računovodstvenim poslovima po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	Stručni diplomski studij	Magistar/a ekonomije
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Stručni suradnici različitih profila (pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator i logoped)

2.1.1. Stručni suradnik PEDAGOG

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja po odgojnim skupinama,
- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
- sudjeluje u organizaciji i planiranju izleta, ljetovanja, zimovanja, internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć,
- radi na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,

- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu,
- surađuje s drugim društvenim institucijama,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o radnoj disciplini,
- vodi brigu o primjeni odluka organa upravljanja i provedbi akata Vrtića,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića i plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

2.1.1.1. Stručni suradnik pedagog – pripravnik

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

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

2.1.1.2. Pedagog - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod pedagoga. uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

2.1.1.3. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod pedagoga.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

2.1.2. Stručni suradnik PSIHOLOG

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece,
- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio–emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka),
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja,
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić,
- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno-obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio–emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta,
- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalo darovite djece, izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju,
- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece,

- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija – tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- provodi inicijalne razgovore s roditeljima novoprimljene djece,
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta,
- provodi savjetodavni rad kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj predškolskog djeteta, prevladavanju kriza te razvoju pozitivnih roditeljskih vještina,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja o osobinama razvoja, razvojnim potrebama, pravima djece, kvalitetnoj komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima,
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja,
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece, njihovog napretka i postignuća,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno – obrazovnih potreba djeteta,
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća,
- osmišljava strategije koje odgojiteljima omogućuju podržavanje i poticanje kompetencija djeteta u području psihomotornog, kognitivnog, socio–emocionalnog razvoja i kreativnosti,-prati uvažavanje prava djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa, na svim razinama : dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasliodrasli,
- promovira suvremene oblike suradnje s roditeljima,
- jača kompetencije odgojitelja za refleksiju, samorefleksiju, vrednovanje i samovrednovanje,
- provodi individualno i grupno stručno usavršavanje iz područja psihologije kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci: Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada, Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, Program stručnog usavršavanja, dosje djeteta s posebnim potrebama ili drugog prema važećim propisima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprijeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije,
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava,
- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente is svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije

- upis u imenik Hrvatske komore psihologa,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

2.1.2.1. Psiholog-pripravnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- isto kao kod psihologa,
- u suradnji s psihologom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije

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

2.1.2.2. Psiholog - mentor

Djelokrug rada- poslovi i zadaci psihologa uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod psihologa.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

2.1.2.3. Psiholog - savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod psihologa mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod psihologa.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih psihologa

2.1.3. Stručni suradnik EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u djece,
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje,
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića,
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece,
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu,
- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju,
- temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete,
- vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim mogućnostima,
- surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće,
- uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i van njega,
- sudjeluje u rad stručnog tima (opservacija),
- prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji,
- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju,
- prisustvuje sastancima stručnog tima-sinteze (opservacije), te učestvuje u izradi konačnog nalaza i mišljenja s prijedlogom,
- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama u razvoju,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobijene od ravnatelja, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,

- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

2.1.3.1.1. Edukacijski rehabilitator – pripravnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- isto kao kod stručnjak edukacijsko - rehabilitacijskog profila,
- u suradnji sa stručnjakom edukacijsko-rehabilitacijskog profila i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije

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

2.1.3.1.2. Edukacijski rehabilitator – mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao kod stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila uz dodatak da:
 - realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
 - vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
 - održavaju predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
 - priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
 - objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
 - recenzira udžbenike,
 - sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
 - u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje organizacijske jedinice,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,

- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- isto kao kod stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

2.1.3.1.3. Edukacijski rehabilitator – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila -mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- Isto kao kod stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih edukacijskog-rehabilitatora defektologa

2.1.4. Stručni suradnik LOGOPED

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- neposrednim radom s djecom, identificira novu djece s teškoćama u jezično – govornom razvoju, komunikaciji i slabije razvijenim predčitalačkim vještinama,
- probire djecu (trijaža) - procjenjuje jezično – govorni razvoj djece u ranoj i predškolskoj dobi,
- provodi dijagnostičke postupke– procjenjuje izgovor glasova i usvojenost predvještina čitanja i pisanja kod djece u starijim odgojnim skupinama,
- probire tijekom provođenja inicijalnih razgovora za upis djece u vrtić,
- provodi individualni logopedski rad na otklanjanju poteškoća u govoru (poremećaj izgovora glasova, jezični poremećaj, poremećaj ritma i tempa govora, poremećaj komunikacije, poremećaj glasa) koristeći elektroakustički aparat,
- potiče jezično - govorni razvoj neposrednim radom s djecom u manjoj skupini,
- provodi poticanje predčitalačkih vještina,
- priprema i prati neposredni rad,
- izrađuje godišnji plan i program rada logopeda,
- izrađuje tjedni raspored rada s djecom, planiranje i organiziranje logopedske terapije,
- priprema se za dnevni terapijski rad,
- vodi dokumentaciju o djeci – (individualne dosjee djece s teškoćama u razvoju i za djecu koja su u individualnom logopedskom radu ili praćenju,
- vodi evidencije o provedenom probiru djece na razini vrtića i na razini odgojne skupine,
- vodi evidenciju djece uključene u logopedsku terapiju,
- izrađuje individualizirani odgojno – obrazovni program u suradnji s odgojiteljima (razvojne zadaće, ciljevi, aktivnosti za područje govora, jezika , komunikacije, predčitalačkih vještina),
- piše dnevnik rada logopeda,
- daje logopedska mišljenja,
- priprema materijale za neposredan rad s djecom,

- radi s roditeljima djece s teškoćama u razvoju,
- provodi inicijalne individualne razgovore s roditeljima za upis djece u vrtić,
- obavlja inicijalni individualni razgovor s roditeljima prije uključivanja djeteta u individualni logopedski rad (upoznavanje roditelja s djetetovom teškoćom, uzimanje anamneze),
- upoznaje roditelje s programom pedagoške opservacije djeteta s teškoćama u skupini,
- savjetuje roditelja i educira ga na poticanju jezično-govornog razvoja, komunikaciji i predčitalačkih vještina kod djeteta (uključivanje roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa),
- prikazuje roditelju postignuće vezanih za individualni rad s djetetom,
- surađuje s roditeljima putem pisanih materijala, članaka, letaka,
- putem roditeljskih sastanaka i predavanja – upoznaje roditelje s različitim oblicima jezično – govornih teškoćama,
- informira odgojitelje o prijemu novog djeteta s teškoćama ili sumnjom na teškoće u govorno- jezičnom razvoju i /ili komunikaciji i konzultacije,
- informira odgojitelje o djeci s jezično-govornim i komunikacijskim poteškoćama koja su uključena njihove skupine i konzultacije,
- informira odgojitelje o usvojenosti predčitalačkih vještina kod djece,
- pomaže odgojitelje pri planiranju odgojno – obrazovnog rada nakon ispunjavanja lista praćenja za svako dijete (izrada IOOP-a),
- ima uvid u odgojno- obrazovni rad – pedagoška dokumentacija, sadržaj centara za predvještine čitanja i pisanja, prati prilagodbe novoupisane djece,
- daje konzultacije pripravnici,
- provodi zajednička predavanja s psihologom, pedagogom, zdravstvenom voditeljicom,
- sudjeluje u zajedničkom vođenju radionica,
- njeguje timski pristup u poboljšanju kvalitete rada i rješavanju aktualnih problema,
- upoznaje osobne pomagače s obvezama i upućuje ih na posebnosti u razvoju kod djeteta s teškoćama,
- priprema se za roditeljske sastanke, edukacije i radionice,
- vodi dokumentaciju o suradnji s članovima stručnog tima, roditeljima, odgojiteljima i drugim suradnicima,
- stručno se usavršuje putem seminara, radionica, edukacija u organizaciji HLD-a, MZOIS, AZOO i dr, individualno, praćenjem stručne literature, internim stručnim aktivima, odgojiteljskih vijeća,
- izvan vrtića surađuje sa stručnjacima i ustanovama u kojima se obavlja dijagnostika i rehabilitacija djece s teškoćama u razvoju, osobito djece s jezično - govornim i komunikacijskim poremećajima (pedijatar, Dnevni centar Veruda, ERF, opća bolnica, privatni stručnjaci), s školama, s drugim stručnim suradnicima iz drugih dječjih vrtića,

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije

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

- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

2.1.3.2.1. Logoped – pripravnik

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- isto kao kod logopeda,
- u suradnji sa logopedom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije

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

2.1.3.2.2. Logoped – mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

Uvjeti:

- isto kao kod logopeda.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih logopeda

2.1.3.2.3. Logoped – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao kod logopeda - mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- Isto kao kod logopeda.

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih logopeda

2.2. Voditelj sportskog programa - KINEZIOLOG

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- potiče pravilan rast i razvoj djece predškolske dobi,
- čuva i unaprijeđuje zdravlje djece,
- potiče optimalan razvoj njihovih antropoloških obilježja, stjecanje i usavršavanje biotičkih motoričkih znanja i općih kinezioloških znanja, poboljšanje motoričkih postignuća i postizanje primjerenih odgojnih učinaka,
- svojim radom i istraživanjem, pomaže razvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- potiče provođenje sigurnih i zdravih načina tjelesnog vježbanja,
- razvija bazične motoričke sposobnosti djece,
- upoznaje djecu s osnovnim elementima iz pojedinih sportova,
- stvara navike za svakodnevno tjelesno vježbanje,
- mjeri inicijalna i finalna stanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih sposobnosti djece,
- izrađuje tjedni plan rada u suradnji s odgojiteljima,
- izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada,
- provodi roditeljske sastanke i konzultacije,
- prezentira rad kroz priredbe i ogledne treninge,
- vodi dokumentaciju – dnevne pripreme i zapažanja sa svake aktivnosti tjelesnog vježbanja, zapisnike s tjednih planiranja, izvješća o izletima i ostalim događajima vezanim uz program (priredbe, prezentacije, zimovanja),
- sastavlja i izdaje letke i brošure za što učinkovitije informiranje i educiranje roditelja,
- surađuje s ostalim članovima stručnog tima Vrtića,
- sudjeluje u odabiru sportskih rekvizita i didaktičkih pomagala, te uređivanju prostora,
- organizira zimovanja i ljetovanja (skijanje, plivanje),
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi s odgojno - obrazovnim radom, po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Kineziologija	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistrakineziologije
Kineziologija	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra kineziologije

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

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

2.3. ODGOJITELJ

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani predškolski odgoj i obrazovanje	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **76 (sedamdeset šest)**

2.1.5.1. Odgojitelj - pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

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

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Rani predškolski odgoj i	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

obrazovanje	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

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

2.1.5.2. Odgojitelj - mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

2.1.5.3. Odgojitelj - savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

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

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

3.1. Zdravstvena voditeljica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- sudjeluje u provođenju preventivnih mjera za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- provodi zdravstvenu zaštitu djece u Vrtiću, u suradnji s Domom zdravlja, pedijatrija i ZZJZ,
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih, u suradnji s liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- osmišljava jelovnik sukladno djetetovim potrebama,
- 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 odabiru materijala za čišćenje,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- uređuje internetsku stranicu Vrtića i objavljuje dokumente iz svog djelokruga rada,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, po nalogu od ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca sestrinstva

- odobrenje za samostalan rad
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

3.2. Pomagač/ica (asistent/ica) za dijete s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- pružanje neposredne potpore djetetu s teškoćama u redovnim uvjetima (preuzimanje i predaja djeteta, prehrana, održavanje higijene - briga o sebi, pomoć pri aktivnostima na vanjskom prostoru)
- upoznavanje s psihofizičkim karakteristikama djece predškolske dobi, kao i sa psihofizičkim karakteristikama specifičnim za dijete s teškoćama u razvoju
- poznavanje metoda i načina odgojno obrazovnog rada na individualno primjeren način i u skladu s razvojno primjerenom praksom
- suradnja s odgojiteljima u svakodnevnom odgojnom obrazovnom radu s djecom, u pripremi poticaja i sredstava za rad, te u brizi za okruženje
- zdravstvena zaštita i njega djece u odgojnoj skupini i djeteta s teškoćama u razvoju
- omogućavanje djetetu s teškoćama sudjelovanje u svim aktivnostima događanjima u dječjem vrtiću s obzirom na mogućnosti djeteta
- dodatno poticanje vještina koje su slabije razvijene kod djeteta s teškoćama u razvoju
- sudjelovanje u organizaciji inkluzivnog okruženja, te okruženja pogodnog za razvoj socijalnih vještina i integracije u društvo vršnjaka
- sudjelovanje u olakšavanju socijalne interakcije između djeteta s teškoćama u razvoju te ostale djece u odgojnoj skupini uz usmjeravanje jednih na druge uz poštivanje različitosti
- individualna i grupna suradnja s roditeljima
- planiranje odgojno obrazovnog rada s djecom na nivou odgojne skupine i individualno uz izradu i pripremu odgovarajućih sredstava i poticaja
- praćenje, bilježenje, vrednovanje postupaka i ponašanja, napredaka i poteškoća (dokumentiranje)
- stvaranje vedrog ozračja u skupini, pristupanje djeci s ljubavlju i povjerenjem
- provođenje mjera kulture ustanove - integracija procedura, protokola i kodeksa ponašanja

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost osnivača, odnosno u dječjem vrtiću kojem je osnivač jedinica lokalne i područne samouprave uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomagač/ica za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni/a komunikacijski/a posrednik/ica, nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad postoje zapreke vezano za kaznena i prekršajna djela navedena u važećim odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Broj izvršitelja: **ovisno o potrebi/broju djece s teškoćama**

4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

4.1. Referent zaštite na radu i zaštite od požara/administrator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i provodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- suradnja sa službom pravnih i općih poslova Vrtića u predlaganju i izradi prijedloga općih akata poslodavca u dijelu koji se odnosi na područje zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u predlaganju i odabiru tehnoloških i organizacijskih pomaka u svakom radnom procesu,
- surađuje i komunicira s nadležnim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavljanje poslova vezanih za periodička ispitivanja radne okoline i strojeva i uređaja prema važećim propisima, osobito, ali ne isključivo vođenje evidencija i praćenja rokova, evidencija i pohrana uvjerenja i zapisnika o ispravnosti istog, podrška na terenu osobama ovlaštenima za ispitivanje,
- obavlja poslove vezane za ozljede na radu, osobito, ali ne isključivo ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, vodi propisanu evidenciju o radnicima koji su se na radu ozlijedili, komunicira s nadležnim tijelima,
- izrađuje za poslodavca godišnje izvješće na osnovu prethodnih evidencija i dostavlja ga prema važećim propisima o inspekciji rada,
- obavljanje poslova vezanih za osposobljavanje radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara, osobito, ali ne isključivo šalje radnike na osposobljavanje, vodi propisane evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način i zaštitu od požara kao i sadržajima prema kojima je obavljeno osposobljavanje, te evidenciju o ocjeni osposobljenosti,
- surađuje s izabranim doktorom medicine rada, šalje radnike na prethodne preglede i obavlja sve radnje u vezi prethodnih pregleda, vodi evidenciju i pazi na rokove periodičkih pregleda za radnike raspoređene na poslove s posebnim uvjetima rada,
- od nadležnog tijela (Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje) potražuje refundaciju troškova prethodnih pregleda,
- u sklopu unutarnjeg nadzora stalno i neprekidno utvrđivanje stanja zaštite na radu i definira pravila rada kod svih radnih procesa i na svim sredstvima rada, te pisanim putem obrazlaže prijedloge i nalaze poslodavcu, odnosno drugim ovlaštenim službama ili osobama,
- s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama dogovara i sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije,
- obavlja propisane poslove vezane za brigu o vatrogasnim aparatima, osobito, ali ne isključivo vodi računa o svim zakonom propisanim evidencijama i pregledima vatrogasnih aparata, nabavci istih,
- priprema podatke iz svojeg područja rada relevantne za financijski plan,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal po svim objektima,
- ostale obveze i zadaci sukladno Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o zaštiti od požara,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara, po nalogu ravnatelja i voditelja pravnih i općih poslova - tajnika,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova – tajniku i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova RH po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara koji je sastavni dio Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara,

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.1. Referent za opće poslove

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- brine o ažurnosti podataka objavljenim na mrežnim stranicama Ustanove,
- obavlja poslove u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje te pribavlja i izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- vodi i objedinjuje evidenciju o radnom vremenu radnika, uključujući evidenciju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta,
- vodi evidenciju prekovremenih sati rada, preraspodjele radnog vremena i korištenja slobodnih dana,
- vodi arhivu i obavlja izlučivanje spisa,
- pruža podršku prilikom provedbe upisa djece u vrtić,
- prati i vodi evidenciju broja djece po odgojnim skupinama,
- surađuje s osnivačem, vanjskim suradnicima i institucijama u okviru svog djelokruga rada,
- surađuje s ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima u organizacijskim i administrativnim pitanjima,
- vodi godišnji popis osnovnih sredstava i inventurne liste,
- za svoj rad odgovara ravnatelju

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.2. Administrator

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- preuzima, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima ulazne račune, vrši evidenciju izdanih narudžbenica, te internu dostavu knjigu,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izvršava ostale administrativne poslove po nalogu voditelja pravnih i općih

- poslova – tajnika i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju pravnih i općih poslova - tajniku i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

5. FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

5.1. Referent za obračun plaće

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

- po potrebi izrađuje MPP1,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te priprema potrebnu dokumentaciju,
- na traženje inspekcijske službe i ostalih ovlaštenih tijela priprema i dostavlja potrebne podatke,
- priprema podatke o kadrovima za godišnji izvještaj Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- izrađuje popis radnika koji imaju određena materijalna prava sukladno Kolektivnom ugovoru (regres, dar u naravi, dar djetetu i sl.),
- priprema podatke iz svojeg područja rada relevantne za financijski plan,
- prati zakone, propise i ostale akte vezane uz poslove iz područja rada,
- obračunava plaće, druge naknade i druge dohotke,
- obavlja obračun isplate po ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,
- evidentiranje refundacija bolovanja,
- vodi evidenciju i izdanje putnih naloga
- vrši obračun naknada korisnicima usluga,
- priprema izlazne fakture korisnicima usluga,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima
- vodi matičnu evidenciju djece,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz svog područja rada,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

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

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

5.2. Računovodstveni referent - ekonom

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- u suranji sa kuharicom nabavlja prehrambene namirnice,
- nabavlja potrošni materijal,
- vodi skladište i evidenciju ulaska namirnica i potrošnog materijala,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- mjesečno izrađuje izvještaj o dostavljenim obrocima po objektima i prosljeđuje ih računovodstvu,
- provjerava ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- vodi evidenciju utroška hrane i potrošnog materijala,
- izrađuje mjesečne izvještaje prisutne djece i broja obroka,
- obavlja i druge administrativno računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **1 (jedan)**

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. Kuhar

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,
- odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se provode sve potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu,

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **6 (šest)**

6.2. Pomoćni kuhar

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 kuharice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara kuharici i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **4 (četiri)**

6.3. Servirka

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

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

- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja: **7 (sedam)**

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. Domar

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove i popravke,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal po svim objektima,
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju i referentu zaštite na radu mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i referentom zaštite na radu,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- sastavlja popis trebovanja materijala za popravke svih vrsta radova u Vrtiću, opreme i drugog,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim zaposlenicima,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu stručnog suradnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara stručnom suradniku i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije,
- položen ispit za rukovoditelja centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **4 (četiri)**

7.2. Spremačica

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, u manjim objektima,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa i ostalih predmeta u vrtiću,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena,
- dezinficira igračke za djecu i drugu opremu po nalogu zdravstvene voditeljice,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- održava čistoću svih prostorija vrtića,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja: **25 (dvadeset pet)**

7.3. Pralja - švelja

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- pranje i glačanje rublja za cijelu ustanovu
- održava i uređuje posteljno rublje
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika
- raspoređuje rublje po objektima
- održava čistoću prostora praone i inventara
- šije za potrebe ustanove
- obavlja druge poslove u skladu s aktima Vrtića.
- odgovorna za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za inventar u praoni i čuvanje strojeva za rad,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici odnosno ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: **2 (dva)**

Članak 21.

Radnici iz članka 20. pod točkama 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. i 2.3. koji se prvi put zapošljavaju u dječjem vrtiću, zasnivaju radni odnos kao pripravnik, čiji pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku godine dana od dana kada mu je istekao pripravnički staž, prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Za radna mjesta gdje se u potrebnim uvjetima traži položen stručni ispit, upisi u odgovarajuće komore, odobrenja za samostalan rad ukoliko ih radnici prilikom zasnivanja radnog odnosa ne posjeduju, obvezni su iste pribaviti u roku od godine dana od stečenih uvjeta za polaganje/stjecanje.

Za radna mjesto iz članka 20. pod 4.1. gdje se u potrebnim uvjetima traži položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova RH po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara koji je sastavni dio Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara, ukoliko ga radnik nema položenog prilikom zasnivanja radnog odnosa, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 22.

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.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu (Klasa:601-02/19-02/1 Urbroj:2171-19-06-19-4, Klasa:011-03/23-02/2 Urbroj:2171-19-06-23-13 i Klasa:011-03/23-02/2 Urbroj:2171-19-06-23-11) Dečjeg vrtića Neven Rovinj – Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj Rovigno.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Klasa: 011-03/26-02/1

Ur.broj:2171-19-01-26-14

Rovinj - Rovigno, 31. srpnja 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Iva Matić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 03.08.2026. godine, a stupio je na snagu dana 11.08.2026. godine.

Ravnateljica

Sandra Orbanić, v.r.