

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 20. stavak 3. i članka 41. Statuta Dječjeg Vrtića Hlojkica, KLASA:011-04/23-01/01,URBROJ:2112-60-1-23-1,Upravno vijeće Dječjeg vrtića HLOJKICA uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Delnica (KLASA:026-08/22-01/02,URBROJ:2170-6-50-1-22-1) od 21.prosinca 2022.godine, na sjednici održanoj 28.prosinca 2022.godine, donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Hlojkica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada, sistematizacija poslova, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici, te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Hlojkica, Delnice, I. G. Kovačića 1, OIB: 27292864929 (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi Zakona, Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece i odredbama Statuta Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada Vrtića, kurikulumom Vrtića i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja te Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju redoviti programi kao cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od godine dana do polaska u osnovnu školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja.

U Vrtiću se mogu ostvarivati i posebni programi za darovitu djecu i djecu s teškoćama u razvoju, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavanju stručno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Rad Vrtića ustrojava se u objektu koji se nalazi u sjedištu Vrtića: Dječji vrtić Hlojkica, Delnice, Ivana Gorana Kovačića 1.

Rad Vrtića ustrojava se i u područnim odjelima i to:

1. područnom odjelu u Brodu na Kupi, Ulica kralja Tomislava 12a, 51301 Brod na Kupi.

Članak 6.

Radno vrijeme odgojitelja je 40 sati tjedno.

Odgojitelj je obavezan radno vrijeme 6 – 6,5 sati dnevno provesti u Vrtiću kako u neposrednom radu, tako i vezano uz pripreme za rad s djecom, suradnji s roditeljima, izrađivanju izvješća, pripremanju i drugih poslova iz svog djelokruga rada.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kurikuluma Vrtića, Nacionalnog kurikuluma te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Stručno-pedagoški poslovi:
 - 1.1. poslovi vođenja vrtića
 - 1.2. stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
2. Upravno - pravni, administrativni i računovodstveno - financijski poslovi:
 - 2.1. upravno-pravni poslovi
 - 2.2. administrativno-računovodstveni poslovi.
3. Pomoćno-tehnički poslovi:
 - 3.1. poslovi prehrane
 - 3.2. poslovi čišćenja
 - 3.3. poslovi tehničkog održavanja.

Članak 9.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, kurikuluma Vrtića, Nacionalnog kurikuluma, suradnja s državnim, županijskim i općinskim tijelima, te stručnim radnicima kao i drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 10.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, prehrane i socijalne skrbi, program za darovitu djecu, za djecu s teškoćama u razvoju, program predškole, program ranog učenja stranih jezika, program umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova, tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, općinskim tijelima i radnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića. Za upravno-pravne poslove odgovoran je ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića.

Članak 12.

Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima računovodstvenom poslovanju. Za administrativno-računovodstvene poslove odgovoran je administrativno-računovodstveni radnik.

Članak 13.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala. Za poslove prehrane odgovorni su kuhari i servirka Vrtića.

Članak 14.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića. Za poslove čišćenja odgovorne su spremačice Vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, čuvanje i održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja. Poslove tehničkog održavanja ravnatelj povjerava stručnoj osobi – kućnom majstoru.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana. Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića te odluci ravnatelja za svaku pedagošku godinu. Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

Stručni radnici u Vrtiću su ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, edukator rehabilitator) i zdravstveni voditelj/viša medicinska sestra.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću i položen državni stručni ispit.

Članak 18.

Odgojitelji mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj-mentor i odgojitelj-savjetnik.

Stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja stručni suradnik-mentor, stručni suradnik-savjetnik.

Članak 19.

Ostali radnici u Vrtiću su administrativno-računovodstveni radnici, kuhari, servirke, spremačice i kućni majstor.

Članak 20.

Radnici iz članka 19. ovog Pravilnika moraju, pored općih uvjeta, imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Vrtiću, kao i udovoljavati posebnim uvjetima za ona radna mjesta gdje je to izričito navedeno Zakonom.

Članak 21.

Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića, a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

Članak 22.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- pisanje po zidovima i inventaru vrtića
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe. Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 23.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 24.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

Članak 25.

Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 26.

Nakon isteka radnog vremena odgojitelji su dužni u prostorijama dnevnog boravka uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore i isključiti električne aparate.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme vrtića je od 06,00 do 17,00 sati.

Iznimno na zahtjev roditelja ili skrbnika, ravnatelj Vrtića može iz **opravdanih razloga** produljiti radno vrijeme Vrtića do 60 minuta.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu, zdravu, čistu i urednu dovesti u Vrtić.

Članak 28.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Članak 29.

Dokumentacija i odgojno-obrazovni materijali mogu se izvan radnog vremena unositi i iznositi samo uz odobrenje ravnatelja.

V. RAD S DJECOM

Članak 30.

Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se u suglasju s Programskim osnovama i Konceptijom razvoja ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja utvrđenog od Ministarstva nadležnog za obrazovanje. Znakovitost ovim Programskim osnovama daje fleksibilnost u postavi ustrojstva rada, planiranju i postavi neposrednih zadaća te koncepciji rada s nezaobilaznim zahtjevom humanističke razvojne osnove.

Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtičkim odgojno-obrazovnim skupinama.

Broj skupina iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost osnivača Vrtića, nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

Članak 31.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi ravnatelj u dogovoru s odgojiteljem i stručnim suradnikom.

Dane i vrijeme primanja roditelja određuje ravnatelj te je isto obvezan izvjesiti na oglasnoj ploči Vrtića.

Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Ovim člankom se određuje popis i opis radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti rada za određena radna mjesta u Dječjem vrtiću Hlojkica.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili - specijalistički diplomski stručni studij ili - preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili - stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - puno radno vrijeme

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, - predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića, - predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića, - predlaže kurikulum Vrtića, - predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića, - brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića, - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - predlaže prestanak radnog odnosa radnika, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbijanja s rada radnika Vrtića - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij prava (magistar prava ili prvostupnik upravnog prava) - VSS - diplomirani pravnik ili VŠS – upravni pravnik
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - Probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - Puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju normativnih akata Vrtića, - prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa, - izrađuje nacрте normativnih akata, rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte u skladu sa zakonom, - radi na poslovima upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića, - pruža stručnu pomoć djelatnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava iz radnog odnosa, - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, - priprema materijale i brine o zakonitosti prilikom izbora za članove Upravnog vijeća, - vodi brigu o pravovremenom obavještanju djelatnika

	<p>Vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća putem oglasnih ploča u Vrtiću,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na radu, - vodi svu personalnu dokumentaciju djelatnika (dosje djelatnika, matična knjiga djelatnika i dr.), - objavljuje oglase, natječajne i prikuplja ponude, - radi prijavu i odjavu djelatnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - izrađuje rješenja o pravima i obvezama djelatnika iz radnog odnosa, ugovore o radu, - sudjeluje u planiranju nabavke kancelarijskog materijala, - izdaje potvrde i uvjerenja, - obavlja poslove u svezi s prijemom djece, - vodi matičnu knjigu upisa i ispisa djece, - obavlja prijem stranaka, - obavlja prijem i raspoređivanje pošte i organizira otpremu, - organizira obavljanje poslova prijepisa, umnožavanje, arhiviranje, osim za financijsku službu.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor pedagogije, diplomirani pedagog, magistar pedagogije
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u području predškolskog odgoja - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - Probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - Puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju - izrađuje i provodi dnevni program rada - sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškograda u Vrtiću - brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada kojiće pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti - planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno obrazovne prakse - sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece - ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojno-obrazovnoj skupini - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima - surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr. - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor logopedije, diplomirani logoped, magistar logopedije
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u području predškolskog odgoja - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - Probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - Puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi izvedbenih planova Vrtića – plana stručnog usavršavanja, plana suradnje s roditeljima, plana rada s djecom s teškoćama, planova opservacije za djecu s teškoćama u govoru, izrađuje program prilagođen za rad u skupini - dnevno, tjedno i mjesečno planira rad s djecom, suradnju s roditeljima, radnicima, članovima stručne službe - provodi dijagnostiku i terapiju poteškoća u govoru i glasu - vrši logopedsku anamnezu (osobnu i obiteljsku) - provodi logopedski i stručni postupak djece s višestrukim teškoćama - upućuje na daljnje ispitivanje, specijalističke preglede - vrši obradu podataka djece - piše mišljenja - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - sudjeluje s ravnateljem i pedagogom u organizaciji studentske prakse i mentorskog rada - obavlja i druge poslove stručno logopedskog rada u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG

VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste ili VSS profesor psihologije, diplomirani psiholog, magistar psihologije
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u području predškolskog odgoja - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - Probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - Puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - prati i procjenjuje aktualne potrebe djeteta, - prati razvoj te otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju, radi psihološku obradu djece, preporučuje dijagnosticiranje, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, - organizira, provodi i prati odgovarajuće tretmane i postupke za djecu s posebnim potrebama, sudjeluje u integraciji djece s teškoćama u razvoju u redovni odgojno – naobrazbeni proces (individualni programi), - daje sugestije odgojiteljima za rad u skupini ili s pojedinom djecom, te za rad s roditeljima, - sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analiziranju neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini za pojedinu djecu, - prati prilagodbu nove djece u jaslicama i vrtiću, savjetuje odgojitelje i roditelje glede što uspješnije prilagodbe djece, - provjerava zrelost djece za polazak u školu, po potrebi daje mišljenje, - sudjeluje u praćenju i realizaciji posebnih programa Vrtića, - vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavljaju odgojitelji i psiholog - sudjeluje u strukturiranju prostora i izbora didaktičke opreme za pojedine skupine, - surađuje s roditeljima preko roditeljskih sastanaka i individualnih konzultacija - sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju stručnog usavršavanja, te osposobljavanja odgojitelja u području psihologije i drugih sličnih područja, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te Godišnjeg izvješća, - izrađuje Godišnji plan psihologa i vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - obavlja i druge poslove i radne zadaće u skladu sa Zakonom i općim aktima vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	EDUKATOR REHABILITATOR
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijske rehabilitacije ili VSS diplomirani defektolog rehabilitator, magistar edukacijske rehabilitacije

OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obvezan je u posebnim odgojnim skupinama u neposrednom odgojno – obrazovnom radu s djetetom i skupinom djece provesti ukupno 27,5 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena - planira i valorizira odgojno – obrazovni rad odgojne skupine, dnevno, tjedno, tromjesečno - obavlja odgojno – obrazovni rad s djecom prema planu i programu odgojne skupine - odgovara za realizaciju plana i programa - vodi dokumentaciju o djeci - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju i o njima informira ostale suradnike i roditelje - u suradnji s stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje naprimjerenije metode rada za svako pojedinačno dijete te ih primjenjuje u svome radu - prati, proučava o provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti - sudjeluje u održavanju didaktičkih sredstava i igračaka i odgovara za iste - sudjeluje u estetskom uređenju prostora - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - obavlja i druge poslove i radne zadaće u skladu sa Zakonom i općim aktima vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNO KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - potrebna suglasnost izvršnog tijela osnivača, a prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - puno radno vrijeme
	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć djetetu s teškoćama u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, - pomoć djetetu s teškoćama u kretanju, - pomoć djetetu s teškoćama pri uzimanju hrane i pića, - pomoć djetetu s teškoćama u obavljanju higijenskih potreba,

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć djetetu s teškoćama u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, - suradnja s odgojno-obrazovnim radnicima te poslovi specifični za funkcioniranje pojedinog djeteta s teškoćama - pružati komunikacijsku potporu u onom sustavu komunikacije koji dijete preferira, - neposredni rad s djetetom u svrhu objašnjavanja određenih pojmova prema uputama odgojitelja, - pomoć djetetu s teškoćama pri upotrebi materijala - poticanje dijete s teškoćama na izražavanje u onom sustavu komunikacije koji dijete preferira, a u skladu s njegovim mogućnostima i sklonostima, - poticanje djeteta s teškoćama na suradnju s ostalom djecom - pružati pomoć u kretanju za gluhoslijepu djecu i osigurati prenošenje vizualnih/auditivnih informacija (opisivanje okoline u različitim aktivnostima), - obavljati ostale poslove sukladno potrebama djeteta s teškoćama - p prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS - viša medicinska sestra ili stručna prvostupnica sestrištva ili diplomirana medicinska sestra - završeni preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrištva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrištva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski ili specijalistički studij sestrištva
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojegadjelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - sudjeluje u izradi i ostvarivanju zdravstvenog programa te programa socijalne skrbi o djeci predškolske dobi, prati njegovo ostvarivanje i izrađuje odgovarajuća izvješća - osigurava i unapređuje zaštitu zdravlja djece te u timskom radu s ostalim članovima tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - stručno planira prehranu radi poticanja optimalnog rasta i razvoja sve djece te prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću - povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštitedjece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - pruža prvu pomoć do konačne obrade - obavlja nadzor nad svim radnim i pomoćnim prostorijama i

	<p>prostorijama Vrtića i predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zaraze i druge bolesti</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad čistoćom svih prostora, igraćaka, opreme i inventara Vrtića koji se koristi u radu s djecom - sudjeluje u sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora i prostorija u kojima se priprema, servira i čuva hrana - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera (nošenja propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa i rubaca) prilikom rada u kuhinji - upućuje djelatnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjeđivanje - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju i izrađuje odgovarajuće evidencije sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - organizira i prati rad tehničkog osoblja - obavlja poslove zaštite na radu - prati epidemiološku situaciju i protuepidemijske mjere, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, sredstava za dezinfekciju i priručnu apoteku - prisustvuje stručnim grupama i radionicama, stručno se usavršavati - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPNE POSLOVA	POSLOVI RANOG I PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS – odgojitelj predškolske djece ili stručni prvostupnik predškolskog odgoja - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, kao i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit - da ispunjava uvjete iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - posebni uvjeti: za voditelja engleskog programa (ili nekih drugih programa) potrebno je znanje prema odredbama Zakona ili drugih važećih akata nadležnog ministarstva - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 6 mjeseci
BROJ IZVRŠITELJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje neposredne zadatke odgoja i obrazovanja predškolske djece - u neposrednom radu s djecom i skupinom djece provodi 27,5 sati tjedno (dnevno ukupno provodi 6-6,5 sati unutar Vrtića - drugi dio satnice odnosi se na ostale poslove (planiranje, programiranje, vrednovanje, pripremu poticaja, rad s roditeljima i stručno usavršavanje unutar i izvan Vrtića) - predlaže i izvršava tromjesečni, tjedni i dnevni plan ostvarivanja redovitih, posebnih i drugih programa Vrtića

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa - skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete - skrbi se o didaktičkim i drugim sredstvima rada Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava - surađuje s roditeljima, drugim djelatnicima Vrtića i širom društvenom zajednicom - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića, prati stručnu literaturu i dr. - redovito se priprema za rad s djecom - stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI – POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - SSS – kuhar - završena srednja strukovna škola – kuharski smjer
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 2 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka - samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - određuje i raspoređuje količinske namirnice prema jelovniku i broju djece - odgovara za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece, - organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije) - odgovoran/a je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa - odgovoran/a je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa - u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom - odgovara za pravovremeno i kvalitetno pripremanje hrane, higijenu osoblja i inventara kuhinje - obavlja i druge poslove u vezi s poslovima pripreme hrane i poslove prema nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI – POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	SERVIRKA
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	- SSS, KV
OSTALI UVJETI	- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	- 1 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	- pomaže kuharu u pripremanju obroka - servira hranu za doručak, ručak i užinu - brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka - prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonicu - brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji i skladištu, čisti vanjski prostor - odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar - obavlja poslove transporta hrane za područni vrtić - obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece po nalogu kuhara i ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI - POSLOVI ČIŠĆENJA
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	- NSS - završena osnovna škola
OSTALI UVJETI	- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	- 3 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - svakodnevno pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljina - svakodnevno postavljanje i raspoređivanje ležaljki - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI - POSLOVI ODRŽAVANJA

NAZIV RADNOG MJESTA	KUĆNI MAJSTOR
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - završena osnovna škola
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 - puno radno vrijeme
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove prijevoza između Vrtića i područnih odjeljenja, - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta, - održava vanjske površine (igralište, sprave, i drugo po potrebi), - održava u ispravnom stanju: električne, vodovodne i toplinske instalacije, - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, - vodi brigu o ispravnom funkcioniranju toplinske stanice, - obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode, - vodi brigu o servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, - organizira i provodi po potrebi sve poslove u svezi provođenja mjera zaštite od požara, - čisti prilaze od snježnih nanosa kao i nogostup oko vrtića, - povremeno obilazi ustanovu kada ona ne radi, - pregledava instalacije, - pregledava staklene površine na objektu, - vodi brigu o alatu i priboru za rad, - vodi evidenciju o očuvanju objekta, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS – stručni prvostupnik ekonomije ili - SSS – ekonomskog smjera - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomske struke ili srednja škola
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana

OPIS POSLOVA

- obračunava plaće radnika, doprinose, poreze i prireze te knjiži iste
- obračunava bolovanje radnika, ispostavlja potrebne obrasce prema zakonu, vrši obustavu kredita radnika, izdaje potvrde o plaći radnika
- vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove
- pomaže u administrativnim poslovima prema potrebi
- vrši obračun cijena za boravak djece u Vrčiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju
- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom
- prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha
- preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni
- surađuje s Finom
- ispostavlja putne naloge, dokumente za dječji doplatk i sve dokumente u vezi plaća radnika
- vodi knjigu ulaznih računa i izlaznih računa
- vrši plaćanje dobavljačima
- proučava stručnu literaturu i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi
- priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora
- obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrčića
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema materijale za sjednice upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa
- odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrčića
- obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-blagajničkim poslovima po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVOĐA
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema ekonomskog usmjerenja, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studiju trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva na poslovima računovodstva - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost za obavljanje posla - probni rad 90 dana
BROJ IZVRŠITELJA	-
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu uz poštivanje rokova važnih za financijsko poslovanje - priprema materijale za ravnatelja i Upravno vijeće - prati i usklađuje rad računovodstva sa zakonskim propisima - surađuje s nadležnim organima za predškolski odgoj - organizira raspored izvršavanja poslova u računovodstvu i ekonomatu, raspored izvršavanja poslova na inventurama te čuvanju i arhiviranju računovodstvenih dokumenata - knjiženje financijske dokumentacije po pojedinom dokumentu - izrađuje periodičke obračune, zaključuje račune i financijski plan, statistička izvješća - sudjeluje u pripremi obračuna plaće, obračunava amortizaciju i osnovnih sredstava - obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara - vodi financijsku dokumentaciju i dostavlja nadležnim organima - odgovoran je za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva, odgovara za dokumentaciju računovodstva, odgovara za novac u blagajni i vrijednosne papire

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Zatečeni radnici Dječjeg vrtića Hlojkica koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stručne spreme, nastaviti će obavljati te poslove.

Članak 35.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Hlojkica, KLASA:012-03/14-01/01, URBROJ:2112-01-01-14-01, Delnice, 6.ožujka 2014.godine.

KLASA:011-03/22-01/01
URBROJ:2112-60-1-22-01
U Delnicama, 8.studenoga 2022.godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Adrijana Kruljić



Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Delnice na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Hlojkica dala prethodnu suglasnost zaključkom KLASA:026-08/22-01/02 URBROJ:2170-6-50-1-22-1 od 21.prosinca 2022.godine.

Ovaj Pravilnik donesen je na 69. sjednici Upravnog vijeća od 28.prosinca 2022.godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 29.prosinca 2022. godine, a stupio je na snagu 5.siječnja 2023. godine.

KLASA:011-04/23-01/02
URBROJ:2112-60-1-23-1
Delnice, 5.siječnja 2023.godine



RAVNATELJICA:
Karmela Rački

