

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 8. i članka 41. Statuta Dječjeg vrtića HLOJKICA, Delnice, Upravno vijeće 33. sjednici održanoj dana 15. studeni 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Delnica, izraženoj u odluci Gradskog vijeća (KLASA: 026-08/24-01/2, URBROJ: 2170-6-5-4-24-2, 30. listopada 2024. godine) donosi:

II. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA HLOJKICA

Članak 1.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„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 o računovodstvenom poslovanju. Za administrativno-računovodstvene poslove odgovoran je administrativno-računovodstveni radnik.

Za pomoćne administrativne poslove odgovoran je pomoćni administrativni radnik.“

Članak 2.

U članku 33., pod administrativno-računovodstveni poslovi, nakon radnog mjesta računovođe, dodaje se radno mjesto pomoćni administrativni radnik koje glasi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI ADMINISTRATIVNI RADNIK
VRSTA I RAZINA OBRAZOVANJA	- srednja 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	- 1



OPIS POSLOVA

- organizira, skenira, i arhivira sve relevantne dokumenata vrtića, uključujući evidencije o djeci, osoblju, financijama, dopisima i drugim administrativnim materijalima po nalogu ravnatelja
- osigurava da su svi dokumenti lako dostupni kad su potrebni
- prati, otprema i sortira poštu
- priprema prostorije za Upravno vijeće i pomaže pri slaganju materijala za Upravno vijeće
- asistira u vođenju evidencija o prisutnosti djece i osoblja, priprema dokumentacije za upis djece, izrađuje i distribuira obavijesti te obavlja druge administrativne poslove prema potrebi
- asistira u nabavci potrebnih materijala i komunikaciji s dobavljačima,
- vodi inventurne listi i popisuje inventurnu građu
- nadgleda zaliha uredskog materijala, vodi evidencije o potrošnji, obavještava o potrebi novih zaliha djelatnika zaduženih za nabavu te raspodjeljuje materijale zaposlenicima
- unosi i piše dopise po nalogu ravnateljice
- kopira i priprema didaktičkih materijala za sve područne objekte Vrtića
- uređuje časopise i glasila
- komunicira e-mailom s roditeljima
- priprema materijale za web
- obavlja daktilografske poslove
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića HLOJKICA u članku 33.:

- u nazivu radnog mjesta TAJNIK u „ostali uvjeti“ briše se „1 godina radnog iskustva u struci“
- u nazivu radnog mjesta PEDAGOG u „ostali uvjeti“ briše se „položen stručni ispit u području predškolskog odgoja“
- u nazivu radnog mjesta LOGOPED u „ostali uvjeti“ briše se „položen stručni ispit u području predškolskog odgoja“



- u nazivu radnog mjesta PSIHOLOG u „ostali uvjeti“ briše se „položen stručni ispit u području predškolskog odgoja“
- u nazivu radnog mjesta EDUKATOR REHABILITATOR u „ostali uvjeti“ briše se „položen stručni ispit“
- u nazivu radnog mjesta ODGOJITELJ u „ostali uvjeti“ briše se „položen stručni ispit“

Članak 4.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 011-02/24-01/03

URBROJ: 2112-60-2-24-3

Delnice, 15. studenog 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Adrijana Kruljić



Na ove izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradsko vijeće Grada Delnica dalo je prethodnu suglasnost dana 30. listopada 2024. Godine (KLASA: 026-08/24-01/2, URBROJ: 2170-6-5-4-24-2).

Utvrđuje se da su ove izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljene na oglasnoj ploči Vrtića dana 19. studenog 2024. godine i stupile na snagu dana 19. studenog 2024. godine.

RAVNAJEDNIK



Karmela Rački, mag. praescol. educ.

