

DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

KLASA: 011-03/24-02-01

URBROJ: 2196-6-2/24-02

Andrijaševci, 23. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( NN 10/97, 107/07 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23 ) i članka 44. i 45. Statuta Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci te Odluke o davanju prethodne suglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, KLASA:601-02/24-01/10 URBROJ:2196-6-3-24-1, od 4. prosinca 2024. godine Upravno vijeće na svojoj 17. sjednici održanoj dana 23. prosinca 2024. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA  
DJEČJEG VRTIĆA BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

Članak 1.

U Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci KLASA:601-04/22-01-06 URBROJ:2196-6-2/22-01, od 28. studenog 2022. godine članak 28. mijenja se, te glasi:

Popis i opis poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću Bambi Rokovci-Andrijaševci ustrojavaju se radna mjesta i dodaju se kako slijedi:

**POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U DJEČJEM VRTIĆU BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI**

Naziv skupine poslova	
Naziv radnog mjesta	<b>RAVNATELJ</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića</li><li>▪ predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li><li>▪ odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li><li>▪ predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove</li><li>▪ predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja</li><li>▪ odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića</li><li>▪ predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće</li><li>▪ podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje</li><li>▪ odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 2.655,00eura.</li><li>▪ saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća</li><li>▪ sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke</li><li>▪ priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava</li><li>▪ provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga</li><li>▪ predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom</li><li>▪ sklapa ugovore o radu s radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima</li><li>▪ odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki</li><li>▪ odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu</li><li>▪ odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika</li><li>▪ daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa</li> <li>▪ nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju</li> <li>▪ organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe</li> <li>▪ potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama</li> <li>▪ obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove</li> </ul>
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>– završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <p>a) sveučilišni diplomski studij ili</p> <p>b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p> <p>c) specijalistički diplomski stručni studij ili</p> <p>d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili</p> <p>e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,</p> <p>– položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.</p> <p>Za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.</p>

<b>Naziv skupine poslova</b>	<b>Odgojno obrazovni radnici</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ/ICA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada</li> <li>▪ aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove</li> <li>▪ pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe</li> <li>▪ ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini</li> <li>▪ redovito se priprema za rad s djecom</li> <li>▪ sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta</li> <li>▪ prati psihofizički i intelektualni razvoj djece</li> <li>▪ vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta</li> <li>▪ vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću</li> <li>▪ vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije</li> <li>▪ skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete</li> <li>▪ skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava</li> <li>▪ sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece</li> <li>▪ surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete</li> <li>▪ sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>▪ planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima</li> <li>▪ surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Broj izvršitelja	Prema potrebi upisane djece sukladno Državnom pedagoškom standardu
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) preddiplomski sveučilišni studij,</li> <li>b) preddiplomski stručni studij,</li> <li>c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</li> <li>d) diplomski sveučilišni studij,</li> <li>e) specijalistički diplomski stručni studij.</li> </ul>
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
<b>Naziv skupine poslova</b>	
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG/INJA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni program rada</li> <li>▪ definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojitelji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ surađuje s ostalim članovima stručnog tima u pronalasku primjerenog modela organizacije rada u određenom slijedu (raspored dnevnih aktivnosti tijekom programa, usklađivanje dnevnog ritma potrebama djece)</li><li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada Vrtića</li><li>▪ brine o cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji doprinose optimalnom razvoju dječjih sposobnosti</li><li>▪ sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju</li><li>▪ kontinuirano prati razvoj djece, prati djecu s teškoćama u razvoju i nadarenu djecu</li><li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li><li>▪ pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću i afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate odgojno-obrazovne prakse</li><li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić</li><li>▪ sudjeluje u formiranju odgojnih skupina</li><li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li><li>▪ predlaže i ostvaruje program odgojno-obrazovnog rada s djecom, ustrojava rad i prati realizaciju rada u odgojnoj skupini</li><li>▪ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ pruža stručnu pomoć odgojiteljima</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije (valorizacija rada odgajatelja te izrada izvješća)</li> <li>▪ brine o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih djelatnika Vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima</li> <li>▪ član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja</li> <li>▪ surađuje s roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li> <li>▪ planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija</li> <li>▪ sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive</li> <li>▪ surađuje s odgajateljima na estetsko-pedagoškom uređenju vrtića</li> <li>▪ kontinuirano prati i ugrađuje znanstvenu spoznaju te prati stručnu literaturu i sudjeluje u nabavci</li> <li>▪ izrađuje plan i program stručnog usavršavanja te sudjeluje na seminarima i savjetovanjima</li> </ul>
Broj izvršitelja	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u

Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar/magistra pedagogije. Profesor pedagogije ili diplomirani pedagog</li> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju</li> </ul>
Način provjere i rok	Prema Pravilniku o radu
Naziv skupine poslova	<b>Stručno psihološki poslovi</b>
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG/INJA</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju</li> <li>▪ izrađuje i provodi dnevni Plan rada</li> <li>▪ sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada</li> <li>▪ sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama</li> <li>▪ prepoznaje i radi s darovitom djecom i promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima</li> <li>▪ radi s djecom s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snalaženju u obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta</li> <li>▪ surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad</li> <li>▪ povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom</li> <li>▪ koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke</li> <li>▪ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece</li> <li>▪ ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>▪ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>▪ surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima, državnim i drugim tijelima</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>▪ odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
Broj izvršitelja	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
Uvjeti	<p>- magistar/magistra psihologije, profesor psihologije ili diplomirani psiholog</p> <p>- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij psihologije,</p> <p>- položen stručni ispit</p> <p>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</p> <p>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Način provjere i rok	prema Pravilniku o radu
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK EDUKATOR-REHABILITATOR</b>
<b>Broj radnih mjesta</b>	<b>1</b>
<b>UVIJETI</b>	- magistar/magistra edukacijske rehabilitacije, profesor defektologije ili diplomirani defektolog

	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij edukacijsko rehabilitacijskog profila</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li><li>- da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li></ul>
--	---

<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga, Kurikulum, te izrađuje izvješća o njihovom izvršenju</li><li>- sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada u Vrtiću</li><li>- izrađuje i provodi dnevni plan rada</li><li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju teškoća u razvoju djece</li><li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s teškoćama u razvoju</li><li>- surađuje sa zdravstvenim i socijalnim službama te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja</li><li>- sudjeluje u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju i za djecu s posebnim potrebama</li><li>- ostvaruje neposredan rad s djecom s teškoćama u razvoju i s djecom s posebnim potrebama</li><li>- surađuje s roditeljima, stručnim i drugim radnicima Vrtića, državnim i drugim tijelima</li><li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li><li>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, izvješća i evidencije</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
---------------------	--

NAZIV SKUPINE I POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK LOGOPED</b>
Broj radnika	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar/magistra logopedije,</li> <li>- završen diplomski sveučilišni studij logopedije</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila, radi na ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje</li> <li>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića</li> <li>- u suradnji sa odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu.</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teoretske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti.</li> <li>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
Broj radnika	Prema broju upisane djece sukladno DPS-u
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski stručni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna prema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva prvostupnik</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i program rada iz svojega djelokruga, Kurikuluma i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju</li> <li>- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju; izrađuje odgovarajuće liste praćenja, evidencije, ankete...</li> <li>- planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno s članovima stručnog tima, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima koji sudjeluju u ostvarivanju tih zadataka</li> <li>- vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i svim podružnicama</li> <li>- kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovim potrebama (ovisno o dobi, programu kojeg polaze, alergija na hranu... ) te preporukama novih prehrambenih standarda</li><li>- sudjeluje u radu komisije pri sastavljanju jelovnika, nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se čuva, priprema, servira i distribuira hrana (prema načelima HACCP-a)</li><li>- kontrolira provedbu DDD-mjera i sve evidencijske liste HACCP-a</li><li>- prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću</li><li>- kontrolira radnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera nošenja zaštitne odjeće, obuće...</li><li>- sudjeluje u organizaciji i praćenu provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih prostorija unutarnjeg i vanjskog okruženja i predlaže mjere kojima se osigurava sigurnost, očuvanje zdravlja djece te sprječavanje zaraznih i ostalih bolesti</li><li>- kontinuirano upućuje radnike na sanitarni pregled i higijenski minimum ovisno o mjestu rada</li><li>- sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima</li><li>- surađuje s pedijatrima, stomatolozima, radnicima ZZJZ-Vinkovci sanitarnim inspektorima, zdravstvenim voditeljicama drugih vrtića...</li><li>- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vrtiću, prema planu i programu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i prorađuje stručnu literaturu vezanu uz djelokrug rada</li><li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
--	--

--	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<b>VODITELJ UPRAVNIH POSLOVA</b>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar/magistra prava ili diplomirani pravnik</li> <li>- stručni/a prvostupnik/ca javne uprave ili upravni pravnik/ica, - završen integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili preddiplomski stručni studij upravne struke</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom o radu</li> <li>- probni rad 90 dana</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>a) <u>pravni poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u okviru djelatnosti vrtića,</li> <li>- sudjeluje i vodi postupak u poslovima u kojima vrtić ima javne ovlasti prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak</li> <li>- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa</li> <li>-izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića</li> <li>- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću osim stručnih</li> <li>- prati zakonske propise vezane uz rad i radne odnose i obavlja sve pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika i u vezi s radom</li> <li>- vodi matičnu knjigu radnika odnosno sve evidencije radnika i svu kadrovski dokumentaciju (prijave, odjave i slično)</li> <li>-sudjeluje na seminarima i stručnim usavršavanjima</li> <li>- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike organa upravljanja</li> <li>- pruža pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću</li> <li>- obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b>UPRAVNO ADMINISTRATIVNI RADNIK</b>
Broj radnika	1
UVJETI	SSS, smjer upravni, struka upravno-pravna <ul style="list-style-type: none"> <li>-rad na računalu</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>-da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 90 dana</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>



<p>OPIS POSLOVA</p>	<p>a) kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi matičnu knjigu radnika</li> <li>- vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.)</li> <li>- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude</li> <li>- obavještava sudionike po natječaju</li> <li>-izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa</li> <li>- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa</li> <li>- vrši prijam stranaka</li> <li>- vodi zapisnike</li> </ul> <p>b) <u>Ostali poslovi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik)</li> <li>- prima roditelje i vrši upis djece u Vrčić izvan upisnog roka</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa,</li> <li>- kontrolira i likvidira sve ulazne račune te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača,</li> <li>- šalje poštu Vrčića na potrebne adrese</li> <li>- obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrčiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata</li> <li>-prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike</li> <li>- obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi vrši utuživanje neurednih dužnika</li> <li>- ispostavlja putne naloge</li> <li>- priprema satnicu za obračun plaća i vodi evidenciju o realiziranoj satnici</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima-voditeljima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrčića</li> <li>- vodi arhivu (pismohranu) Vrčića, osim financijske</li> <li>- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima</li> <li>- obavlja sve nepredvidive poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
---------------------	--

<p>NAZIV SKUPINE POSLOVA</p>	<p><b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b></p>
<p>Naziv radnog mjesta</p>	<p><b>VODITELJ RAČUNOVODSTVENOG ODJELA</b></p>
<p>Broj radnika</p>	<p>1</p>

<p>UVJETI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar/a ekonomije, sveučilišni prvostupnik/ica ekonomije</li> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij ekonomije,</li> <li>- zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- probni rad 90 dana</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizira rad u računovodstvu u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>- prati i proučava propise koji se odnose na rad u računovodstvu, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje</li> <li>- kontrolira svu dokumentaciju koja služi kao podloga za knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>- obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja</li> <li>- organizira rad u odjelu</li> <li>-izrađuje sva izvješća</li> <li>-izrada bilanci</li> <li>-kontrola financijskih tokova</li> <li>-kontrola plaćanja</li> <li>-javna nabava</li> <li>-kontakti s bankama</li> <li>- priprema i izrada Financijskog plana</li> <li>- zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić</li> <li>- elektronički unos dnevnih evidencija</li> <li>- odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu</li> <li>- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića</li> <li>- obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece</li> <li>- kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospjeća, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencije knjige ulaznih računa</li> <li>- usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi</li> <li>- knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama</li> <li>- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja</li> <li>- obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti</li> <li>- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica</li> <li>- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	DOMAR- VOZAČ
Broj radnika	1
UVJETI	<p>SSS tehničke struke, KV, VKV strojobravar, električar, ili slično zanimanje</p> <p>Položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja</p> <p>vozački ispit «B» kategorije</p> <p>1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima</p> <p>probni rad: 60 dana</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije</li> <li>- obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije</li><li>- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija</li><li>- vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme</li><li>- održava u ispravnom stanju inventar vrtića za koji je zadužen</li><li>- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata( čišćenje snijega, košnja trave i rezanje živice i ruža)</li><li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode</li><li>- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom</li><li>- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima</li><li>- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom</li><li>- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu</li><li>- redovito čisti terase, krovove i oluke</li><li>- odgovorna osoba prema Pravilniku o procijeni rizika za tehničku Ispravnost uređaja i opreme</li><li>- obilazi sve objekte Vrtića u neradne dane (blagdani, vikendom)</li><li>- obavlja sve poslove po nalogu ravnatelja</li></ul>
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<b>SPREMAČICA</b>
Broj radnika	3
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno osnovna škola</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom tjedno iznošenje i provjetravanje</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekata: igrališta, stepeništa, terase i dr., a zimi i čišćenje snijega</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- redovito presvlačenje dječje posteljine</li> <li>- pomaže u oblačenju djece nakon spavanja</li> <li>- svakodnevno postavljanje i rasprijevanje ležaljki</li> <li>- obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</li> <li>- obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	

	<b>SERVIRKA</b>
Broj radnika	2
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalno osnovna škola</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> <li>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta</li> <li>- ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica</li> <li>- vodi dnevnu potrošnje namirnica,</li> <li>- raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica</li> <li>- pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje</li> <li>- održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa</li> <li>- odlaže u namijenjeni prostor sav otpad</li> <li>- pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- poslovi serviranja</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- obavezno pohađanje polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.</li> </ul>

NAZIV SKUPINE POSLOVA	NJEGA DJECE
Naziv radnog mjesta	

	<b><i>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK</i></b>
Broj radnika	Sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema, srednja škola</li> <li>- tečaj za rad s djecom s teškoćama u razvoju</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul> Probni rad 1 mjesec
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi s teškoćama u razvoju</li> <li>- kontrolu opće i osobne higijene djece</li> <li>- pomaže hraniti djecu koja imaju poteškoće s gutanjem i žvakanjem</li> <li>- pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija</li> <li>- pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića</li> <li>- svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića</li> <li>- prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića</li> <li>- odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
Naziv radnog mjesta	<b><i>POMOĆNIK RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU</i></b>
Broj radnika	Prema potrebama Vrtića

UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema, srednja škola</li> <li>- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul> <p>Probni rad 1 mjesec</p>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u realizaciji programa njege, odgoja i zaštite djece predškolske dobi</li> <li>- kontrolu opće i osobne higijene djece, pomaganje djeci pri obavljanju opće i osobne higijene</li> <li>- pomaže hraniti djecu</li> <li>- pruža pomoć kod obavljanja fizioloških funkcija</li> <li>- pomaže u ostvarivanju rada s djecom u unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića</li> <li>- svakodnevno prihvaća djecu po dolasku u vrtić i priprema ih za odlazak iz vrtića</li> <li>- prema potrebi pomaže odgojitelju pri pratnji djece u prijevozu radi ostvarivanja primarnog programa izvan prostora vrtića</li> <li>- odgovoran je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka koji su mu povjereni, za sredstva rada kojima radi i koja su mu na raspolaganju</li> <li>- odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>



## Članak 29.

### POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZOVJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela osnivača, načelnik općine, a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

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

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci stupaju danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci i web stranici Vrtića

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Duktaj Darko mag.ing.el.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci objavljene su dana 24. prosinca 2024. godine i stupaju na snagu danom objave.

RAVNATELJICA

Svjetlana Draženović mag.paed.