

Na temelju čl. 41. st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN, broj 10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019, 57/2022, 101/2023, 145/2023, 145/2024, 146/2025; dalje: Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju) te čl. 29. st. 2. Statuta Dječjeg vrtića Radost Jastrebarsko, Klasa: 011-03/22-01/02, Urbroj: 238-12-66-04-22-04 od 24.11.2022., Upravno vijeće na 2. sjednici održanoj 02.02.2026. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog _____ od _____ godine, donijelo je

- **PRIJEDLOG** -

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA RADOST, JASTREBARSKO**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko, Klasa: 011-03/22-01/03, Urbroj: 238-12-66-04-22-05 od 21.12.2022. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u dijelu pod nazivom „*PRILOG 1*“ mijenja se **naziv radnih mjesta, uvjeti i odgovornost** na način da se iste odredbe usklađuju s odredbama *Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja* (NN, broj 145/2024, 62/2025), dok u preostalom dijelu Pravilnik ostaje nepromijenjen.

Predlaže se izmjena Pravilnika na sljedeći način:

- radno mjesto **RAVNATELJ**- izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **PSIHOLOG**- izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **PEDAGOG** - izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **EDUKACIJSKI REHABILITATOR** - izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **SOCIJALNI PEDAGOG**- izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **MEDICINSKA SESTRA-VIŠA MEDICINSKA SESTRA**- izmjena naziva u „ZDRAVSTVENI VODITELJ“, izmjena odgovornosti i uvjeta
- između radnog mjesta Odgojitelj i Tajnik **dodaju se radna mjesta „POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU“** te radno mjesto „**POMOĆNI RADNIK/CA ZA NJEGU SKRB I PRATNJU**“
- radno mjesto **ODGOJITELJ** - izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **TAJNIK**- izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **VODITELJ RAČUNOVODSTVA** - izmjena odgovornosti i uvjeta
- radno mjesto **RAČUNOVODSTVENI RADNIK** -sada postaje radno mjesto „ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK“
- radno mjesto **ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK** – izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog rada, u opis poslova dodani poslovi radnog mjesta „**RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA**“ iz Pravilnika
- radno mjesto **EKONOM** - izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka
- radno mjesto **GLAVNA KUHARICA**-izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka
- radno mjesto **KUHARICA**-izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka
- radno mjesto **POMOĆNA KUHARICA**-izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka te dodan opis poslova iz radnog mjesta „**POMOĆNA KUHARICA-SPREMAČICA**“ iz Pravilnika
- radno mjesto **SPREMAČICA**-izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka
- radno mjesto **POMOĆNA KUHARICA-SPREMAČICA**-sada postaje radno mjesto „**POMOĆNA KUHARICA**“
- radno mjesto **PRALJA**- sada postaje radno mjesto „**ŠVELJA -PRALJA**“ uz izmjenu odgovornosti, uvjeta i probnog roka te je iz opisa poslova izbačen dio „*Zajedno s odgojiteljima mlađih skupina pomaže u oblačenju djece*“

- radno mjesto DOMAR-LOŽAČ-izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka
- radno mjesto DOMAR -izmjena odgovornosti, uvjeta i probnog roka

Za sva radna mjesta, glede **odgovornosti**, prijedlogom izmjena dodana je općenita formulacija: „radnik je odgovoran za obavljanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svoga radnog mjesta“. Glede **probnog roka**, prijedlogom izmjena sva radna mjesta ujednačena su probnim rokom u trajanju od 90 dana.

Odredbe Pravilnika u dijelu „PRILOG 1“ prestaju važiti te iste sada u cijelosti glase kako slijedi:

UPRAVLJANJE VRTIĆEM	
RADNO MJESTO	RAVNATELJ/ICA
POSEBNI UVJETI	<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: <ol style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno 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 • utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom, 2. Predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića, 3. Predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada, 4. Donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića, 5. Predlaže Godišnji plan i program rada te plan razvoja Vrtića, 6. Osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića, 7. Podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, najmanje jedanput godišnje, 8. Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, 9. Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke i opće akte, 10. Predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika vrtića, 11. Sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, 12. Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, 13. Odlučuje o pravima i obvezama iz rada i u svezi s radom, 14. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova, 15. Sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača, 16. Ostvaruje kontinuitet odgoja, obrazovanja i zaštite djece predškolskog uzrasta, 17. Priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka, 18. Prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja, 19. Vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji, 20. Organizira: kraće programe – ljetovanja, zimovanja te svečanosti, roditeljske sastanke, surađuje s društvenom sredinom, 21. Prisustvuje aktivima ravnatelja, svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, predavanja i dr.)

	<p>22. Skrbi se o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara te rukovodi poslovima obrane i zaštite,</p> <p>23. Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
RADNO MJESTO	PSIHOLOG/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: psihologija • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra psihologije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju te poduzima odgovarajuće mjere, 2. Definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u skupini koje obavljaju odgojni djelatnici (prema dobi djece i pojedinim područjima razvoja) te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje sugestije za rad sa skupinom ili s pojedinom djecom, 3. Kontinuirano prati razvoj djece, utvrđuje razvojni status (opći ili u pojedinim područjima razvoja), 4. Vršiti psihološku obradu djece s posebnim potrebama u razvoju i odgoju: dijagnosticiranje, trijaža, upućivanje na daljnju obradu i tretman u druge stručne institucije, 5. Sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti odgojno – obrazovni proces, 6. Sudjelovanje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojnim djelatnicima te praćenje i vrednovanje napretka, 7. Izrađuje evidencije i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koju obavljaju odgojno - zdravstveni djelatnici i psiholog o poduzetim mjerama i postignutim rezultatima, 8. Vodi propisanu dokumentaciju (godišnji, mjesečni, dnevni plan rada), 9. Sudjeluje u ustrojavanju organizacije života djece u odgojnoj skupini, 10. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina (sastav djece i izbor odgojnih djelatnika), 11. Sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za pojedine skupine, prati i poduzima odgovarajuće mjere, 12. Sudjeluje u izboru didaktičke opreme za pojedine odgojne skupine i djecu s posebnim potrebama, 13. Sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja, obrazovanja te analiziranja neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u skupini za pojedinu djecu,

	<p>14. Stručno radi na odabranom problemu iz područja psihologije i odgojno – obrazovnog procesa: prati adaptaciju nove djece u jaslicama i vrtiću, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih vrsta postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno – zdravstvene djelatnike (grupna dinamika, način vođenja odgojne skupine, emocionalna atmosfera, komunikacija u skupini i sl.),</p> <p>15. Prati, analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: sugestije za planiranje i organiziranje poticaja za skupinu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece: sugestije za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje,</p> <p>16. Stalno prati stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije, odgoja i obrazovanja i sl.,</p> <p>17. Usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama),</p> <p>18. Sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno – zdravstvenih djelatnika, naročito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju),</p> <p>19. Osposobljava odgojno – zdravstvene djelatnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno te za praćenje poduzetih mjera,</p> <p>20. Sudjeluje u usavršavanju odgojno – zdravstvenih djelatnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljski sastanci, individualni razgovori i dr.),</p> <p>21. Sudjeluje u stalnom usklađivanju njege i odgoja pojedinog djeteta u vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera naročito kod djece s posebnim potrebama,</p> <p>22. Sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima,</p> <p>23. Uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu), praćenje poduzetih mjera,</p> <p>24. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,</p> <p>25. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, u izradi godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana te evidencije rada psihologa,</p> <p>26. Sudjeluje u radu stručnog tima o svom stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenja, analiza, ocjena, razmatranja prijedloga, predlaganje mjera i sl.),</p> <p>27. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada psihologa te poslove po nalogu ravnatelja</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
RADNO MJESTO	PEDAGOG/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: pedagogija • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine u procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece te u izvještaju o realizaciji, 2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka, 3. Ustrojava i obavlja stručno – pedagoški rad u Vrtiću, inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada u neposrednom radu s djecom, 4. Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika na organizaciji neposrednog rada s djecom te upotrebu didaktičkog materijala, 5. Intenzivira rad u pojedinim odgojno-obrazovnim procesima, 6. Unapređuje neposredni rad s djetetom, 7. U suradnji s odgojiteljima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog djeteta i djeteta s teškoćama u razvoju i darovitog djeteta te poduzima potrebne mjere, 8. U suradnji s roditeljima i odgojiteljima brine o higijensko-zdravstvenim uvjetima života i rada u Vrtiću, 9. Vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma dana djece, 10. Sudjeluje o organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi i drugih manifestacija u Vrtiću, 11. Intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića i usklađuje odgojno djelovanje ova dva faktora u razvoju djeteta, 12. Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanja pedagoškog obrazovanja roditelja, 13. Unapređuje sadržaje i oblike javnih i internih svečanosti, izložbi, radosnih doživljaja za djecu i sl., 14. U suradnji s ravnateljem i stručnim timom organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na Odgojiteljskom vijeću podnosi izvještaje o uspjehu i problemima u odgojnom radu, odnosno neposrednom radu s djecom i predlaže mjere za efikasniji rad, prenosi pozitivna iskustva kroz predavanja, savjetovanja, seminare, diskusije i dr., 15. Prati realizaciju programa odgojnog rada pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada te demonstrira suvremene oblike rada, 16. Pruža odgojiteljima – pripravnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalan rad, 17. Organizira i prati studentsku praksu predškolskog usmjerenja, 18. U suradnji s ravnateljem i stručnim timom izrađuje plan pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja, 19. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima, predavanjima, 20. Vodi propisanu dokumentaciju, 21. Suraduje s nadležnim Ministarstvom, dječjim vrtićima, osnovnim školama, domovima zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, 22. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, 23. Brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju djelatnika Vrtića sukladno zakonskim propisima, 24. Prati rad kraćih oblika odgojno – obrazovnog rada,

	25. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
RADNO MJESTO	EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: edukacijska rehabilitacija/defektologija • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije ili defektolog • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića na temelju analiza postignutih rezultata iz prethodne godine te u izvještaju o realizaciji, 2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka, 3. Provođenje dijagnostike različitih oblika poremećaja u ranoj dobi: oštećenje vida, oštećenje sluha, mentalna retardacija, autizam, motorički poremećaji i kronične bolesti, poremećaji u ponašanju, problemi jezično-glasovne komunikacije, teškoće učenja, emocionalne teškoće i drugi problemi, 4. Radi na prepoznavanju, ublažavanju i uklanjanju teškoća u razvoju djece, 5. Sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju različitih oblika poremećaja kod djece te razvrstavanju u postojeće odgojne skupine, 6. Sudjeluje sa odgojiteljima u izradi individualnih (prilagođenih) programa rada za djecu s posebnim potrebama, 7. Provođi individualni rad s djecom na poticanju pojedinih područja razvoja djeteta (motorika, spoznaja, govor, socijalizacija), 8. Utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, 9. Ostvaruje neposredni rad s djecom u odgojnoj skupini u koju su integrirana djeca s posebnim potrebama, 10. Ostvaruje neposredan rad s skupinom djece koja imaju posebne potrebe, 11. Ostvaruje grupne i individualne rehabilitacijske oblike rada s djecom koja imaju posebne potrebe, 12. Pruža stručnu pomoć u primjeni specifičnih pomagala i didaktičkog materijala, 13. Prati inovacije te ih primjenjuje u procesu njege, odgoja i obrazovanja djece s posebnim potrebama, 14. Upoznaje roditelje – skrbnike s vrstom i stupnjem teškoće u razvoju te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće, 15. Sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika u Vrtiću, 16. Radi na realizaciji svog programa stručnog usavršavanja,

	<p>17. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,</p> <p>18. Sudjeluje u radu stručnog tima o svim stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenja, analiza, ocjena, razmatranja prijedloga, predlaganje mjera i sl.)</p> <p>19. Vodi dokumentaciju i evidenciju o djeci o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa rada u cjelini i dr.,</p> <p>20. Surađuje sa zdravstvenom i socijalnom službom te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja kod djece,</p> <p>21. Surađuje s ustanovama koje vrše tretman djece s teškoćama u razvoju,</p> <p>22. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada edukacijskog rehabilitatora te poslove po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
RADNO MJESTO	SOCIJALNI PEDAGOG/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: socijalna pedagogija • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Vrtića te isti i ostvaruje, 2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka, 3. Radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju problema u ponašanju djece, 4. Utvrđuje specifične potrebe djece s problemima u ponašanju i djece koja su u riziku te o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje, 5. Utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu (u suradnji s odgojiteljima, ostalim stručnim suradnicima i roditeljima), 6. Osmišljava i provodi socijalno-pedagoške intervencije za djecu s već razvijenim problemima u ponašanju i djece u riziku, 7. U suradnji s odgojiteljima odgojne skupine osmišljava i provodi individualizirane odgojno-obrazovne programe rada i po potrebi ih provodi zajedno s odgojiteljima, 8. Planira i ostvaruje individualne i grupne socijalno-pedagoške intervencije, 9. Oblikuje i provodi preventivne programe kojima osnažuje okruženje u Vrtiću, smanjuje rizične i jača zaštitne čimbenike za razvoj problema u ponašanju, 10. Neposredno surađuje te daje stručnu savjetodavnu podršku i pomoć roditeljima i odgojiteljima putem individualnih razgovora, sastanaka, predavanja i slično,

	<p>11. Surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalnog rada te drugim stručnim institucijama u prevenciji problema u ponašanju djece, drugim dječjim vrtićima te osnovnim školama,</p> <p>12. Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića te organizira interne stručne aktive,</p> <p>13. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,</p> <p>14. Prati i proučava te provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja socijalno-pedagoške djelatnosti,</p> <p>15. Realizira osobni program permanentnog stručnog usavršavanja,</p> <p>16. Podržava i sudjeluje u procesu uključivanja djece s teškoćama u razvoju u Vrtić,</p> <p>17. Sudjeluje u obavljanju poslova upisa djece u Vrtić,</p> <p>18. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,</p> <p>19. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada socijalnog pedagoga te poslove po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI UNAPREĐENJA PEDAGOŠKOG I STRUČNOG RADA	
RADNO MJESTO	LOGOPED/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: logopedija • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra logopedije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<p>1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Vrtića i programa rada logopeda,</p> <p>2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada te analize o realizaciji zadataka,</p> <p>3. Sudjeluje u otkrivanju, identifikaciji i utvrđivanju stupnja i vrste teškoće u razvoju</p> <p>4. Sudjeluje u zadacima prijema i razvrstavanja djece s teškoćama u razvoju u odgojne skupine,</p> <p>5. Ostvaruje neposredni rad (grupni, individualni) s djecom koja imaju posebne potrebe u razvoju govora,</p> <p>6. Radi na pripremanju stručnih uputa, informacija i drugih materijala vezanih za unapređivanje procesa njege i odgoja djece s teškoćama u razvoju ili posebnim potrebama u razvoju govora,</p> <p>7. Prati inovacije, primjenjuje ih u procesu njege, odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</p> <p>8. Pruža stručnu pomoć u izradi individualnog (prilagođenog) programa rada za djecu s teškoćama u razvoju koja se nalaze u programima predškolskog odgoja,</p>

	<p>9. Sudjeluje u organiziranju odgovarajućih oblika logopedskog stručnog usavršavanja odgojitelja i drugih djelatnika u Vrtiću,</p> <p>10. Upoznaje roditelje – skrbnike s vrstom i stupnjem govorne teškoće te daje stručne upute za rad s djetetom na otklanjanju i ublažavanju posljedica teškoće,</p> <p>11. Sudjeluje u edukaciji roditelja iz područja logopedije putem individualnog ili grupnog rada</p> <p>12. Radi na realizaciji svog programa stručnog usavršavanja,</p> <p>13. Radi na zadacima vođenja dokumentacije i evidencije o realizaciji pojedinih zadataka, svog programa u cjelini i drugo,</p> <p>14. Suradnja s institucijama za tretman djece s posebnim govornim teškoćama,</p> <p>15. Sudjeluje u radu stručnog tima o svim stručnim pitanjima odvijanja djelatnosti (prezentiranje uočenih problema, rezultata praćenja, analiza, ocjena, razmatranja prijedloga, predlaganje mjera i sl.)</p> <p>16. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada logopeda te poslove po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI ZDRAVSTVENE SKRBI	
RADNO MJESTO	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: sestrinstvo • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij stručni diplomski studij sveučilišni prijediplomski studij stručni prijediplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva magistar/magistra sestrinstva sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva prvostupnik/ca sestrinstva • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<p>1. Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na planiranju higijensko – zdravstvenih zadataka te programa rada zdravstvenih voditelja,</p> <p>2. Izrađuje i izvršava godišnji, mjesečni i dnevni plan rada,</p> <p>3. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno – higijenski nadzor u Vrtiću, jaslicama, kuhinji, praoni i sanitarnim prostorijama,</p> <p>4. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima u objektima i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite,</p> <p>5. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radnih kuta, ručnika (papirnatih) i sl.,</p>

	<p>6. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o planiranom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,</p> <p>7. Vodi propisanu dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,</p> <p>8. Suraduje s Domom zdravlja i provodi mjere preventive,</p> <p>9. Brine o dezinfekciji i deratizaciji unutrašnjih prostora, igraćaka, opreme i prijevoznih sredstava,</p> <p>10. Pruža prvu medicinsku pomoć djeci i radnicima do potpune obrade,</p> <p>11. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal,</p> <p>12. Organizira i upućuje radnike na zdravstvene preglede, suraduje s higijensko – epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama, organizira i provodi zdravstveno prosvjećivanje (interni aktivni, predavanja),</p> <p>13. Suraduje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, vršenjem prijema nove djece (inicijalni razgovori),</p> <p>14. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje temeljene na praćenju neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno – instruktivnih uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po skupinama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna,</p> <p>15. Kontinuirano obilazi skupine po lokacijama u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,</p> <p>16. Sudjeluje u raspoređivanju pomoćno – tehničkog osoblja, nadzire njihov rad (zamjene za bolovanje, odsutnost s posla),</p> <p>17. Sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća o realizaciji higijensko – zdravstvenih zadataka,</p> <p>18. Radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju,</p> <p>19. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba deterdženata kod pranja rublja, pravilna upotreba sredstava za čišćenje i dezinfekciju prostora i opreme), način pripremanja nečistog i izdavanja čistog rublja i sl.,</p> <p>20. Izrađuje jelovnik (utvrđuje kaloričnu vrijednost), svakodnevno nadzire postupak pripremanja hrane te kontrolira kvalitetu i kvantitetu dogotovljenih jela,</p> <p>21. Nadzire stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana,</p> <p>22. Nadzire kuharice u svezi primjene higijenskih mjera (nošenje propisane odjeće, obuće, zaštitnih kapa ili marama) prilikom rada u kuhinji,</p> <p>23. Prisustvuje i aktivno sudjeluje na Odgojiteljskim vijećima i internim aktivima te realizira zaključke,</p> <p>24. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada zdravstvenih voditelja te poslove po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

ODGOJNO – OBRAZOVNI RADNICI	
RADNO MJESTO	ODGOJITELJ/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: rani i predškolski odgoj i obrazovanje • vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij stručni prijediplomski studij • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravovremeno izrađuje plan i program rada prema Programskom usmjerenju, 2. Predlaže Godišnji plan i program rada iz svog djelokruga i izrađuje izvješće iz svog djelokruga rada, 3. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijedodnevnom i u popodnevnom radu s djecom, 4. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu, potiče ih na samostalnost u jelu, 5. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar boravka djeteta u vrtiću, 6. Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i potrebnu evidenciju, 7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta, 8. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini, 9. Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji darovite djece i djece koja imaju smetnje u tjelesnom ili psihičkom razvoju, 10. Provodi pedagoško osmišljavanje prostora u kojem borave djeca vodeći brigu o estetskim, higijenskim i zdravstvenim zahtjevima, 11. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava, 12. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), radosne doživljaje, dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete, 13. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića, 14. Surađuje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji,

	<p>15. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva na nivou vrtića, grada, savjetovanjima i seminarima,</p> <p>16. Izrađuje program individualnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i znanje primjenjuje u radu s djecom,</p> <p>17. Sudjeluje u provođenju zimovanja i ljetovanja djece, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom,</p> <p>18. Provodi i druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor, kazališna skupina, veseli sadržaji),</p> <p>19. Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju pripravniku, studentima,</p> <p>20. Vodi liste polaznosti djece u vrtić,</p> <p>21. Obavlja i druge poslove temeljem Zakona, Državnog pedagoškog standarda ili koji po prirodi posla ulaze u djelokrug rada odgojitelja te poslove po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

OSTALI RADNICI	
RADNO MJESTO	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača • završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje • završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, • da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. • Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruža neposrednu potporu djetetu s teškoćama u razvoju u svrhu lakšeg uključivanja u odgojno – obrazovni proces 2. Sudjeluje u provedbi individualiziranog odgojno-obrazovnog kurikulumu, u skladu s uputama odgojitelja, zdravstvenih voditelja i stručnih suradnika vrtića. 3. Surađuje s odgojiteljima, zdravstvenim voditeljima i stručnim suradnicima (logoped, edukacijski rehabilitator, pedagog, socijalni pedagog, psiholog) i roditeljima/skrbnicima 4. Pomaže djetetu u svakodnevnim životnim aktivnostima (kretanje, usvajanje kulturno higijenskih navika- hranjenje, samoposluživanje, oblačenje, održavanje osobne higijene i druge aktivnosti ovisno o potrebama djeteta) 5. Potiče samostalnost djeteta 6. Podupire potrebu djeteta za uključivanje u interakciju s vršnjacima i skupne aktivnosti 7. Omogućuje i posreduje u komunikaciji djeteta koristeći verbalne i neverbalne komunikacijske alate.

	8. Primjenjuje potpomognute oblike komunikacije – simboli, geste, u skladu s individualnim potrebama djeteta 9. Sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju individualiziranih planova 10. Brine o sigurnosti djeteta tijekom boravka u vrtiću. 11. Postupa u skladu s važećim zakonima i podzakonskim aktima, profesionalnim i etičkim načelima te internim aktima vrtića 12. Poštuje povjerljivost podataka o djetetu. 13. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 14. vodi dnevne bilješke o tijeku boravka djeteta u vrtiću i pruženoj pomoći 14. ne sudjeluje u planiranju, provođenju ni procjeni odgojno-obrazovnog rada
ODGOVORNOST	Pomoćni radnik za djecu s teškoćama u razvoju odgovoran je za sigurnost djeteta, pravilnu primjenu uputa odgojitelja i stručnih suradnika, za čuvanje povjerljivosti podataka i zaštitu dostojanstva i prava djeteta.

OSTALI RADNICI	
RADNO MJESTO	POMOĆNI RADNIK/CA ZA NJEGU SKRB I PRATNJU
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • u skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju i uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača • kvalifikacija razine 4.1.stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	1. pruža neposrednu potporu djetetu tijekom odgojno- obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost djeteta, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića u obavljanju higijenskih potreba i svakidašnjim aktivnostima 2. obavlja poslove njege i skrbi djece 3. pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece 4. pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa 5. pomaže u održavanju higijene djece 6. pazi na sigurnost djece 7. surađuje sa stručnim suradnikom 8. sudjeluje u organizaciji inkluzivnog okruženja te okruženja pogodnog za socijalizaciju djeteta 9. skrbi o prostoru u kojem borave djeca 10. skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te brine za ispravnost tih sredstava 11. prikuplja i održava sredstva za rad s djecom 12. vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora prema nalogu odgojitelja za izvođenje različitih aktivnosti, urednosti istog kao i inventara, didaktike te materijala za rad i vrši dezinfekciju istih 13. sudjeluje u pratnji i prijevozu djece

	<p>14. obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenog voditelja te odgojitelja - voditelja i stručnog suradnika</p> <p>15. u sudjeluje u planiranju, provođenju ni procjeni odgojno-obrazovnog rada</p>
ODGOVORNOST	<p>Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju u vrtiću odgovoran je za pružanje pomoći djeci u svakodnevnim životnim aktivnostima, osiguravanje njihove sigurnosti i dobrobiti, sudjelovanje u njezi, skrbi i pratnji djece, pomoć pri prehrani i održavanju osobne higijene te suradnju s odgojiteljima u provedbi odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Odgovoran za pridržavanje uputa stručnog tima.</p> <p>Ne preuzima odgovornost za odgojno-obrazovni rad, planiranje i procjenu.</p>

ADMINISTRATIVNO – PRAVNI POSLOVI	
RADNO MJESTO	TAJNIK/CA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: pravo, javna uprava • vrsta i razina studija: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava stručni diplomski studij javne uprave prijediplomski stručni studij javne uprave (samo ako se na natječaj ne jave osobe iz prethodne dvije točke) • stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra prava magistar/a javne uprave prvostupnik/ca javne uprave • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića, 2. Prati zakonske propise i daje stručno tumačenje za primjenu zakonskih i drugih propisa, 3. Izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenje, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom, 4. Radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića te sve imovinsko – pravne poslove, 5. Pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa, 6. Sudjeluje, prisustvuje i vodi zapisnik sjednica Upravnih vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću, 7. Pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova u Upravnom vijeću, 8. Izrađuje i prepisuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća, 9. Vodi brigu o izvještavanju radnika vrtića o odlukama i zaključcima Upravnog vijeća putem oglasnih ploča, 10. Vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja, 11. Vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr., vodi urudžbeni zapisnik,

	<p>12. Objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude u skladu s propisima,</p> <p>13. Obavještava učesnike po natječaju i oglasu,</p> <p>14. Izrađuje odluke i rješenja vezana za zasnivanje radnog odnosa te Ugovore o radu,</p> <p>15. Obavještava radnike o prestanku radnog odnosa zasnovanog na određeno vrijeme,</p> <p>16. Vrš prijavu, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje te rješenja za godišnje odmore, ozljede na radu,</p> <p>17. Izrađuje statističke izvještaje iz područja rada i radnih odnosa,</p> <p>18. Sudjeluje u planiranju nabavke uredskog materijala,</p> <p>19. Izdaje potvrde i uvjerenja,</p> <p>20. Vrš prijem stranaka,</p> <p>21. Obavlja poslove u vezi s prijemom djece, vodi matičnu knjigu djece,</p> <p>22. Sudjeluje u organizaciji popravaka u Vrtiću,</p> <p>23. Prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu,</p> <p>24. Organizira obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i archive, osim za financijsku službu,</p> <p>25. Prati stručnu literaturu,</p> <p>26. Prisustvuje seminarima i savjetovanjima, obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja,</p> <p>27. Sudjeluje u organizaciji provedbe zaštite na radu i zaštite od požara, nadzire primjenu pravila zaštite na radu i poštivanje mjera zaštite od požara i predlaže ravnatelju otklanjanje utvrđenih nedostataka,</p> <p>28. U suradnji s ravnateljem i domarom brine o pravovremenom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji i vodi atestnu dokumentaciju i provodi rješenje inspektora za zaštitu od požara i zaštite na radu,</p> <p>29. Brine u suradnji s ravnateljem o obuci radnika za zaštitu od požara te skrbi o osposobljavanju radnika iz zaštite na radu, odnosno rada na siguran način,</p> <p>30. Radi na poslovima obrane i zaštite te zaštite okoliša,</p> <p>31. Čuvanje, vođenje, izlučivanje pismohrana te podnošenje izvještaja Državnom arhivu,</p> <p>32. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića, odnosno po nalogu ravnatelja.</p>
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
RADNO MJESTO	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • vrsta i razina studija: <ul style="list-style-type: none"> sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij sveučilišni diplomski studij stručni diplomski studij sveučilišni prijediplomski studij stručni prijediplomski studij • stečeni akademski naziv: <ul style="list-style-type: none"> sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije magistar/a ekonomije

	<p>sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije prvostupnik/ca ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizira rad računovodstva, 2. Kontira, sastavlja temeljnice i knjiži svu financijsku dokumentaciju (glavna knjiga), 3. Vodi kartoteku osnovnih sredstava, 4. Vodi evidenciju i kartoteku sitnog inventara, 5. Izrađuje periodične obračune i završne račune, brine da ti obračuni budu na vrijeme dostavljeni Upravnom vijeću i nadležnim institucijama, 6. Redovito podnosi izvještaje o stanju sredstava na žiro računu, 7. Redovito obavlja kontrolu rada blagajne, obračuna plaća i ostalih naknada za radnike, 8. Predlaže i daje podatke za osiguranje sredstava i inventara, 9. Vršiti kalkulacije i ispostavlja fakture po potrebi, 10. Izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period ili po potrebi i podnosi ga nadležnim tijelima, 11. Predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava, 12. Prisustvuje sjednicama Upravnih vijeća i ostalih tijela ukoliko se raspravlja o materijalu vezanom uz djelokrug rada računovodstva, 13. Redovito surađuje s Financijskom agencijom i jedinicama lokalne uprave i samouprave, 14. Vodi brigu o usklađivanju stanja financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom, 15. Surađuje na izradi općih akata iz područja računovodstva i drugih internih propisa, 16. Proučava stručnu literaturu i zakonske propise s područja računovodstva, daje objašnjenja i tumačenje, 17. Prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva, 18. Izrađuje statističke i druge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada računovodstva, 19. Vršiti pripreme radnje i obračunava amortizaciju i revalorizaciju i druge radnje vezane uz izradu završnog računa, 20. Vršiti primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva, 21. Obavlja poslove likvidature ulaznih faktura i blagajničkih dokumenata, 22. Vodi internu blagajnu Vrtića i usklađuje sa saldom, 23. Obavlja i druge poslove vezane za rad računovodstva, a po nalogu ravnatelja.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
RADNO MJESTO	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • vrsta i razina studija:

	<p>sveučilišni prijediplomski studij stručni prijediplomski studij</p> <ul style="list-style-type: none"> stečeni akademski naziv: sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije prvostupnik/ca ekonomije <p>Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.</p> <ul style="list-style-type: none"> zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> Po potrebi kontira, sastavlja temeljnice i knjiži financijsku dokumentaciju (glavna knjiga), Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, Vrši pripremne radnje za izradu periodičnih obračuna i završnih računa, Vrši kontrolu salda konti i usklađivanje s dobavljačima, Sudjeluje u poslovima oko popisa imovine i sredstava vrtića, Vrši obračun drugog dohotka, Podnosi zahtjeve Osnivaču za isplatom iz izvora općih prihoda i primitaka, Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, Obavlja poslove likvidature ulaznih faktura i blagajničkih dokumenata, Vrši plaćanje faktura, Vrši kalkulacije i ispostavlja fakture po potrebi, Izrađuje liste prisutnosti djece na mjesečnoj bazi, Obavlja potrebne poslove u vezi s prijemom djece, Kontinuirano izrađuje opomene za nepodmirena dugovanja korisnika usluga, sukladno računovodstvenim procedurama, Proučava stručnu literaturu i zakonske propise s područja računovodstva, Prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga rada računovodstva, Izrađuje statističke i druge izvještaje po potrebi iz djelokruga rada računovodstva, Po potrebi vodi internu blagajnu Vrtića, Zamjenjuje administrativno – računovodstvenog radnika u odsutnosti, Obavlja ostale povremene i izvanredne poslove vezane za administrativno – financijsku službu po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva. <p>Poslovi administrativno-računovodstvenog radnika koje može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obavlja obračun plaća te pripremne radnje, evidenciju prisutnosti,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Izrađuje izvještaj za zdravstveno osiguranje u vezi s isplatama plaća, 3. Sastavlja obrazac M4 i vodi kartoteku plaća, 4. Vršiti promjene u toku kalendarske godine vezano za plaću, 5. Izrađuje potrebne izvještaje vezane za plaću, 6. Vršiti obračun doprinosa iz plaća, 7. Vodi poslove oko dječjeg doplatka, vodi obustave i kredite iz plaća radnika, 8. Označuje veze na dokumentima, 9. Uredno arhivira svoju dokumentaciju trajne vrijednosti, 10. Vršiti refundaciju bolovanja te obračun svih naknada radnika, 11. Obavlja sve radnje za revalorizaciju bolovanja, 12. Priprema za roditelje ugovore i participaciju, 13. Utvrđuje obveze plaćanja roditelja u pogledu visine, 14. Zaprimanje zamolbi za upis djece u redoviti program i predškolu i ostale potrebne dokumentacije, 15. Vršiti ispis djece iz redovitog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate, 16. Obavlja poslove likvidature ulaznih faktura i blagajničkih dokumenata, 17. Vodi knjigu ulaznih faktura te vršiti plaćanje istih, 18. Izdaje i obračunava naknade za javni prijevoz radnika na posao i s posla, 19. Piše virmanske naloge i grupe naloga za isplatu, 20. Vodi analitičku evidenciju dobavljača, 21. Obavlja ostale povremene i izvanredne poslove vezane za administrativno – financijsku službu po nalogu ravnatelja ili voditelja računovodstva.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA	
RADNO MJESTO	EKONOM
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • vozačka dozvola B kategorije
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u sastavljanju jelovnika, 2. Planira potrošnju materijala, namirnica i potrošnog materijala, mjesečno, tjedno, 3. Nabavlja živežne namirnice za potrebe Vrtića, mjesečno, tjedno, dnevno, 4. Nabavlja osnovna sredstva i sitni inventar te ostali materijal i vodi brigu o istom, 5. Vodi brigu o načinu slanja i čuvanja živežnih namirnica, 6. Vodi brigu o rokovima trajanja pojedinih tvorničkih prehrambenih proizvoda,

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dnevno izdaje živežne namirnice, 8. Izdaje materijal za čišćenje, tjedno, mjesečno, 9. Izrađuje i obračunava izdatnice i primke, 10. Vodi brigu o nabavi s plaćanjem u gotovini, u granicama odobrenog limita, 11. Vodi brigu o rukovanju živežnim namirnicama u skladu sa sanitarnim i drugim propisima, 12. Čisti i održava skladište živežnih namirnica, 13. Čisti i održava vozilo, 14. Odvozi hranu u područne odjele, 15. Otprema i dostavlja poštu, 16. Brine o dezinfekciji unutrašnjeg prostora u vozilu, 17. Pazi na održavanje sanitarnih i higijenskih uvjeta za prijevoz hrane dostavnim vozilom, 18. Obavlja manje popravke na vozilu, 19. Obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila, 20. Brine se o osobnoj higijeni i stalnoj čistoći svoje odjeće i obuće, 21. Zamjenjuje domara – ložača u odsutnosti, 22. Uredno vodi putne radne naloge za sebe i vozilo, 23. Prati cijene na tržištu i nabavlja robu po najpovoljnijoj cijeni, 24. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI PREHRANE DJECE	
RADNO MJESTO	GLAVNI KUHAR/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica potrebnih za pripremu i kuhanje jela, 2. Svakodnevno raspoređuje količinski namirnice za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i broju djece po odgojnim skupinama i odjelima, 3. Sudjeluje u svim fazama pri kuhanju i pripremanju jela, 4. Organizira i prati rad u kuhinji, 5. Sudjeluje u izradi jelovnika, 6. Određuje raspored obavljanja poslova u kuhinji, 7. Pazi na utrošak pojedinih namirnica prema utvrđenom normativu kaloričnosti obroka u odnosu na životnu dob djeteta, 8. Pazi na održavanje higijene u kuhinji i priručnom skladištu, 9. Vodi brigu o održavanju higijene termos kanti te ostalog posuđa za prijevoz hrane u područne odjele,

	10. Vodi i nadzire podjelu jela i živežnih namirnica za područne odjele, 11. Vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala, 12. Vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnog posuđa i potrebnog pribora, 13. Obavlja i druge privremene i povremene poslove vezane uz kuhinju koju joj budu povjereni po nalogu ravnatelja ili zdravstvenih voditelja.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI PREHRANE DJECE	
RADNO MJESTO	KUHAR/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	1. Sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju kako glavnih tako i pomoćnih jela koja se pripremaju u procesu prehrane, 2. Stručnim savjetima i nadzorom pomaže drugim radnicima u kuhinji kod obavljanja njihovih pomoćnih poslova vezanih uz pripremu namirnica za kuhanje, 3. Radi na gruboj pripremi hrane i pranju voća i povrća, 4. Vodi brigu o provođenju i poštivanju utvrđenih normativa vezanih uz kvalitetu pojedinih obroka, 5. Vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka, pridržava se svih higijensko-sanitarnih propisa, 6. Sudjeluje u raspoređivanju hrane po odjelima i odgojnim skupinama, 7. Pazi na čistoću odjeće, obuće te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji, 8. Kod rukovanja aparatima pridržava se pravila o zaštiti na radu i zaštitnih mjera, 9. Stručnim nadzorom i savjetima pomaže pri pravilnom uskladištavanju živežnih namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku, 10. Zamjenjuje glavnu kuharicu u njenoj odsutnosti, 11. Svakodnevno pere suđe i posuđe, 12. Sudjeluje u temeljnom čišćenju i uređenju kuhinje, 13. Obavlja i druge privremene i povremene poslove vezane uz kuhinju koji joj budu povjereni po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja i glavne kuharice.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI PREHRANE DJECE	
RADNO MJESTO	POMOĆNI KUHAR/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i

	<p>ugostiteljstvo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prema datim uputama obavlja sve pomoćne poslove vezane uz preuzimanje, čišćenje i pripremanje svih živežnih namirnica za kuhanje, 2. Obavlja prema danim uputama pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela, 3. Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje, dovršavanje jela i serviranje jela po odgojnim skupinama, 4. Pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo te radni prostor u kuhinji, 5. Vodi brigu o svojem urednom izgledu i stalnoj čistoći odjeće, obuće te glavnih i pomoćnih sredstava kojima se služi u radu, 6. Posprema sav otpad hrane u prostore namijenjene za tu svrhu, 7. Razvozi hranu po odgojnim skupinama, 8. Sudjeluje u temeljitom čišćenju i uređenju kuhinje, 9. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja i glavne kuharice.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE	
RADNO MJESTO	SPREMAČ/ICA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, hodnika i drugih prostorija u objektu, 2. Čisti sobe nakon jela i briše stolove, 3. Čisti namještaj i premazuje zaštitnim sredstvima, 4. Pere i dezinficira sanitarne čvorove tri puta dnevno, 5. Svakodnevno čisti tepihe i prostirače i jednom mjesečno iznosi ih i provjetrava, 6. Svakodnevno pregledava i čisti okoliš objekta (igralište, stepenište, terase), 7. Čisti vrata i prozore, 8. Čisti i pere uredske prostorije, 9. Redovito čisti prostorije za otpad, dezinficira kante za smeće, 10. Brine o opskrbi sredstava za čišćenje i pranje, 11. Skida zavjese za pranje i postavlja ih, 12. Redovito presvlači dječju posteljinu i mijenja stolnjake, 13. Svakodnevno postavlja i raspreda ležaljke, 14. Pomaže odgojiteljima kod oblačenja djece, 15. Čisti puteve, odnosno prilaze od snježnih nanosa,

	16. Svakodnevno zaključava sve ulaze u zgradu i zatvara prozore, 17. Po potrebi pere suđe, 18. Vodi brigu o cvijeću i sadnicama, 19. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja ili drugog ovlaštenog radnika.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE	
RADNO MJESTO	ŠVELJA/PRALJA
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. kroji i šiva posteljno rublje, prekrivače, zastore i sl., tekstilne predmete potrebne za odgojno – obrazovni rad 2. obavlja popravke na pojedinim tekstilnim predmetima 3. vodi brigu o urednom održavanju stroja za šivanje i druge opreme kojom se služi u radu 4. Pere posteljninu, podbratke, kuhinjske krpe, stolnjake, radnu odjeću kuharica, 5. Obavlja sve potrebne poslove vezane za pranje rublja u stroju i vodi brigu o pravovremenoj raspodjeli u skupine i radnicima, 6. Redovito obilazi odgojne skupine i skuplja prljavo te distribuira čisto rublje i stolnjake, 7. Prema potrebi obavlja ručno ispiranje tekstilnih predmeta, 8. Glača posteljninu i drugu komadnu robu nakon strojnog pranja, 9. Pere i glača razne tekstilne potrepštine za odgojne skupine, 10. Pere i glača zaštitnu odjeću radnika u kuhinji, 11. Sušenje rublja na otvorenom prostoru ovisno o vremenskim uvjetima, 12. Obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima, 13. Održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje čistog i prljavog rublja i garderobe, 14. Vodi brigu o održavanju i pravilnom rukovanju strojeva za pranje, 15. Otvara Vrtić, 16. Svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostora boravka djece, blagovaone, hodnika, sanitarija i drugih prostorija u vrtiću, 17. Svakodnevno postavlja ležaljke, 18. Skuplja prljavo rublje i odnosi u vešeraj, 19. Vodi brigu o pravilnom i racionalnom trošenju sredstava, 20. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja ili drugog ovlaštenog radnika.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA	
RADNO MJESTO	DOMAR-LOŽAČ
POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije • zdravstvena sposobnost za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • položen ispit za ložača centralnog grijanja • ispit za odgovornu osobu iz protupožarne zaštite
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta, 2. Održava u ispravnom stanju sve električne instalacije, 3. Održava u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije, 4. Održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije, 5. Održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar, 6. Samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, 7. Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju plinskih instalacija, 8. Surađuje na popravcima na didaktičkom materijalu, 9. Vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom i izvan garancije, 10. Vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima, 11. Nabavlja potrebna sredstva za popravak svih vrsta instalacija, 12. Organizira i provodi po potrebi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara, 13. Zamjenjuje ekonomu u njegovoj odsutnosti, 14. U neradne dane obilazi objekte po potrebi i dogovoru, 15. Uređuje živicu, nasade, cvjetnjake, dječja igrališta i sve zelene površine oko objekta, 16. Nabavlja lož-ulje za potrebe vrtića, 17. Prema potrebi čisti prilaze od snježnih nanosa, kao i parkiralište, 18. Brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom, 19. Vodi brigu da na vidnom mjestu postoje odgovarajuća upozorenja i natpisi koji se odnose na zaštitu od požara, 20. Po nalogu ravnatelja, brine se o provođenju rješenja inspektora za zaštitu od požara, 21. Vodi knjigu evidencije o radu, 22. Otvara Vrtić, 23. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja ili drugog ovlaštenog radnika.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA	
RADNO MJESTO	DOMAR

POSEBNI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • zdravstvena sposobnost za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
PROBNI RAD	90 dana
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svakodnevno obavlja jutarnji pregled dvorišta (u jutarnjoj smjeni),provjerava ispravnost sprava, otklanja uočene nedostatke, kvarove, oštećenja, 2. Svakodnevno čisti dvorište, okoliš objekta (igralište, stepenište,terase, pješčanik), 3. Svakodnevno nakon završetka rada zaključava sve ulaze u objekt (u popodnevnoj smjeni), 4. Vršiti popravke namještaja, didaktičkog materijala i osnovnih sredstava, 5. Vodi brigu o pravilnom održavanju strojeva i alata za održavanje objekta (usisivači, kosilice, el. škare za živicu i ostalo), 6. Održava sve zelene površine i ukrasno grmlje vanjskog dijela objekta (košenje trave, obrezivanje živice), 7. Okopava ukrasno grmlje i cvijeće, 8. Vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta 9. Čisti prilaze od snježnih nanosa kao i parkiralište, 10. Povremeno obilazi Vrčić kad ne radi, 11. Po potrebi prevozi hranu i živežne namirnice u područne odjele, 12. Po potrebi prevozi u područne odjele čisto posteljno rublje i drugi potrošni materijal, 13. Po potrebi zamjenjuje domara – ložača, 14. Vodi knjigu evidencije o radu, 15. Otvara Vrčić, 16. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zdravstvenih voditelja ili drugog ovlaštenog radnika.
ODGOVORNOST	Odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa poslova svojeg radnog mjesta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 2.

(1) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovih Izmjena i dopuna Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN, broj 119/2022), Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju (NN, broj 123/2023) te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (10/1997, 107/2007, 94/2013, 98/2019, 57/2022, 101/2023, 145/2023, 145/2024, 146/2025).

Članak 3.

(1) Osobe koje se na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN, broj 145/2024, 62/2025) i ovih izmjena i dopuna Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu navedenim Pravilnicima, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 4.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko, Klasa: 011-03/22-01/03, Urbroj: 238-12-66-04-22-05 od 21.12.2022. u dijelu odredbi „PRILOG 1“.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku po kojem je i donesen.

Članak 5.

- (1) Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko.

KLASA: 601-09/26-01/01
URBROJ: 238-12-66-04-26-08
U Jastrebarskom, 02.02.2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Valentina Jagunić

Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko utvrđen je na 2. sjednici Upravnog vijeća održanoj 02.02.2026. godine.

Gradsko vijeće grada Jastrebarskog na svojoj ____sjednici održanoj ____godine donijelo je Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost, Jastrebarsko usvojene su na ____ . sjednici Upravnog vijeća održanoj dana ____ . godine, objavljene na oglasnoj ploči vrtića dana ____ . godine, a stupaju na snagu dana ____ . godine.

RAVNATELJ

Josipa Fran: