

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), u daljnjem tekstu: "Zakon") i na temelju članka 50. stavka 1. točke 1. alineje 3. Statuta Dječjeg vrtića ZIPKICA (pročišćeni tekst KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2197-17-2-23-5, od 6. ožujka 2023.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ZIPKICA uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka (u daljnjem tekstu: "Osnivač") KLASA : 601-01/25-01/006, URBROJ: 2140-6-2-26-3 na svojoj 50. redovnoj sjednici koja je održana dana 30.3 2026. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA ZIPKICA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZIPKICA, iza Članka 59. dodaje se slijedeći tekst: „U Zaboku, 30.rujna 2024., KLASA: 601-01/24-02/02, URBROJ: 2197-17-02-24-4“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZIPKICA, KLASA : 601-01/24-02/02, URBROJ: 2197-17-02-24-4 od 30. rujna 2024. godine (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), naziv vrtića Dječji vrtić Zipkica mijenja se u Dječji vrtić ZIPKICA.

Članak 3.

U uvodnom dijelu Pravilnika iza riječi: „uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Zaboka (u daljnjem tekstu :Osnivač) KLASA: 601-01/24-02/02, URBROJ: 2197-17-02-24-4“ dodaje se datum izdavanja suglasnosti Osnivača, a to je 26. rujna 2024. godine.

Članak 4.

Članak 8. mijenja se i glasi:

„ Administrativno - tehnički poslovi obuhvaćaju:

- kadrovske i opće poslove te vođenje kadrovske i personalne evidencije
- Vođenje cjelokupne personalne dokumentacije radnika: dosje, matičnu knjigu i dr.
- Samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješavanje podnesaka iz područja općih poslova,
- Suradnju sa Zavodom za zapošljavanje, sastavljanje oglasa i natječaja i obavljanje poslova u svezi realizacije istih,
- Obavljanje stručnih poslova na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- Praćenje zakonskih propisa i davanje tumačenja za njihovu primjenu,

- Izrada ili sudjelovanje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom,
- Rad na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića,
- Sudjelovanje u pripremi, prisustvovanje i vođenje zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća te pružanje stručne pomoći Upravnom vijeću,
- Izrada zapisnika, odluka i zaključaka Upravnog vijeća,
- Pružanje stručne pomoći i vođenje poslova prilikom izbora članova Upravnog vijeća,
- Vođenje stručnih poslova oko izbora ravnatelja,
- Obavljanje kadrovskih i općih poslova te vođenje kadrovske i personalne evidencije
- Obavljanje pravnih i administrativnih poslova vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja,
- Prijave, objave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića,
- Obavljanje poslova vezano za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije,
- Zaprimanje pošte, raspoređivanje i organizacija otpreme,
- Urudžbiranje akata,
- Vođenje poslova vezanih uz nabavu,
- Organiziranje obavljanja poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na sigurnom načinu te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika,
- Briga o redovitom ispitivanju instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji,
- Pisanje dopisa te prijepis potrebnih pismena iz svog djelokruga poslova,
- Drugi poslovi po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- Ustroj i vođenje poslovnih knjiga prema proračunskom računovodstvu, uređivanje i ispostavljanje knjigovodstvenih isprava i obradu podataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, obračun ispravaka vrijednosti, revalorizacije, izradu financijskih planova Vrtića i praćenje njihovog izvršavanja, financijsko izvještavanje i druge poslove u svezi s proračunskim računovodstvom, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu prijedloga financijskog plana i financijski plan, financijskih izvještaja i izvršenja, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun cijene koju plaća korisnik usluga i naplata usluge, priprema materijala za rad inventurnih komisija, obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove

Članak 5.

U članku 9. Pravilnika umjesto „pomoćno-tehnički poslovi“ treba stajati „pomoćni poslovi“.

Članak 6.

Članak 30. stavak 3. mijenja se i glasi: „ (3) Radnici na pomoćnim poslovima, osim poslova iz stavka 1. ovog članka, obavljaju i poslove iz svog djelokruga po nalogu zdravstvene voditeljice.“

Članak 7.

Članak 37. stavak 5. Pravilnika se briše, dok stavak 6. postaje stavak 5.

Članak 8.

U članku 38. stavak 1. iza riječi spremačice dodaju se riječi „i pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju“.

Članak 9.

Članak 49. mijenja se i glasi:

- (1) Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, u Vrtiću se radna mjesta ustrojavaju po skupinama poslova:

REDNI BROJ IZ SISTEMATIZACIJE: 1

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sveučilišni diplomski studij ilib) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ilic) specijalistički diplomski stručni studij ilid) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ilie) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima <ul style="list-style-type: none">- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu sa 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 radnog mjesta,- za ravnatelja ne može biti imenovana osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke 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. Samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića,5. Predlaže Kurikulum Vrtića, Godišnji plan i program rada Vrtića i plan razvoja te prati njihovo ostvarivanje,6. Osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića,7. Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije,8. Brine o stručnom obrazovanju i usavršavanju stručnih radnika Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju

	<p>zakona, prati stručnu literaturu, organizira i vodi stručno usavršavanje odgojitelja u Vrtiću, brine o vlastitom stručnom usavršavanju,</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim radnicima u i van Vrtića, državnim i drugim tijelima, 10. Podnosi usmene i pismene izvještaje o ostvarivanju cjelokupnog programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnom tijelu i Osnivaču, 11. Sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad upravnog vijeća i izvršava donesene odluke, 12. Daje prijedlog upravnom vijeću o potrebi raspisivanja natječaja za prijem u radni odnos radnika 13. Predlaže upravnom vijeću odluku o izboru radnika te o prestanku radnog odnosa radnika Vrtića, 14. Odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, 15. Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika, 16. Izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova, 17. Sudjeluje u radu upravnog vijeća, državnih tijela i tijela Osnivača, 18. Priprema i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća i osigurava izvršavanje donesenih zaključaka, 19. Prati i vodi brigu o izvršenju financijskog poslovanja, 20. Skrbi o ostvarivanju mjera zaštite na radu i zaštite od požara te rukovodi poslovima obrane i zaštite, 21. Obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima Vrtića.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI
2

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvanje Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije - utvrđenu zdravstvenu sposobnost - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci

OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada te vrtićkog kurikulumu na temelju analize postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanja djece te u izvještaju o realizaciji, 2. Sudjeluje u planiranju odgojno-obrazovnog rada, 3. Inicira primjenu suvremenih metoda i oblika rada na organizaciji neposrednog rada s djecom te uporabu didaktičkog materijala i izvora znanja, 4. Intenzivira i unapređuje neposredni rad s djecom, 5. U suradnji s odgojiteljima i članovima stručnog tima radi na identifikaciji socijalno ugroženog djeteta, odgojno zapuštenog djeteta, djeteta s teškoćama u razvoju i nadarenog djeteta te s tim u svezi poduzima potrebne mjere, 6. Vodi brigu o pravilnom odvijanju ritma radnog dana djece, 7. Sudjeluje u organizaciji zimovanja, ljetovanja, izleta, izložbi, svečanosti i drugih manifestacija , 8. Intenzivira suradnju roditeljskog doma i Vrtića te usklađuje njihovo odgojno djelovanje, 9. Predlaže, organizira i pomaže odgojiteljima organizaciju različitih oblika suradnje i podizanje pedagoškog obrazovanja roditelja, 10. U suradnji sa stručnim timom organizira i intenzivira rad internih stručnih aktiva, a na odgojiteljskom vijeću podnosi izvješća 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., 11. Prati realizaciju programa odgojnog rada pružajući pomoć odgojnim radnicima u metodici odgojnog rada te demonstrira suvremene oblike rada, 12. Pruža odgojiteljima pripravnicima stručnu pomoć uvođenja u samostalni rad, 13. Organizira i prati učeničku i studentsku praksu medicinskog, odnosno predškolskog usmjerenja, 14. U suradnji sa stručnim timom izrađuje plana i program pedagoško-psihološkog obrazovanja odgojitelja, 15. Vodi, kontrolira i brine o pravovremenom vođenju cjelokupne pedagoške dokumentacije na nivou odgojno-obrazovnih skupina i Vrtića u cjelini te nakon završetka pedagoške godine brine o arhiviranju iste, 16. Prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, aktivima, savjetovanjima i predavanjima, 17. Sudjeluje u formiranju odgojnih skupina, 18. Izrađuje raspored radnog vremena odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine, brine o promjeni rasporeda za vrijeme kraće odsutnost s posla, te je odgovoran za vođenje evidencija o radnom vremenu odgojitelja i stručnih suradnika, 19. U slučaju potrebe radi u odgojno-obrazovnim skupinama u neposrednom radu s djecom (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe), 20. Suraduje s nadležnim ministarstvom, vrtićima, školama, domovima zdravlja i drugim srodnim institucijama, 21. Obavlja i druge poslove koji po prirodi poslova ulaze u djelokrug rada pedagoga ili po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI

3

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Stručni suradnik koji može biti izabrana osoba sa VSS, završen Sveučilišni diplomski studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trijažno ispitivanje govora sa ciljem početnog utvrđivanja stupnja teškoće, 2. Logopedska dijagnostika sa ciljem utvrđivanja statusa komunikacije, glasovno-jezično-govornog razumijevanja i izražavanja, 3. Neposredni individualni rad s djecom s teškoćama u govorno jezičnoj komunikaciji sa ciljem njihovog ublažavanja i otklanjanja, 4. Praćenje jezično govornog razvoja djece s faktorom rizika, 5. Prevencija govorno jezičnih teškoća (suradnja s roditeljima i odgojiteljima), 6. Opservacija djece s teškoćama u razvoju sa ciljem procjene razvojnog statusa te iznalaženja načina za optimalno zadovoljavanje potreba djece, 7. Izrada nalaza i mišljenja u suradnji sa stručnim timom (interdisciplinarni pristup), 8. Izrada i provedba individualiziranih programa za djecu s teškoćama u razvoju, 9. Ispitivanje i poticanje jezične spremnosti za ovladavanjem početnim školskim vještinama, čitanjem i pisanjem, 10. Suradnja s roditeljima i odgojiteljima, 11. Obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe), 12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI

4

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvanje Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 6 mjeseci

OPIS POSLOVA

1. Kontinuirano prati razvoj djece, otkriva djecu s posebnim potrebama u razvoju i odgoju i poduzima odgovarajuće mjere,
2. Definira kriterije i načine praćenja razvoja djece u grupi koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici (prema potrebi dobi djece u područjima razvoja te pruža pomoć u redovnom radu s djecom, daje prijedloge za rad sa skupinom ili pojedinom djecom),
3. Sistematski 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, na Komisiju za utvrđivanje teškoća u razvoju i sl.
5. Sudjeluje u organizaciji, provođenju i praćenju odgovarajućih mjera za djecu s posebnim potrebama: opservacija, integracija djece s teškoćama u razvoju u redoviti program predškolskog odgoja,
6. Sudjeluje u izradi i provođenju individualnog programa koji uključuje neposredni rad s djetetom, odgojno-obrazovnim radnicima, roditeljima i odgovarajućim stručnjacima te praćenje i vrednovanje napretka,
7. Izrađuje evidenciju i vodi dokumentaciju o praćenju razvoja djece koje obavljaju odgojno-obrazovni radnici i psiholog o poduzetim mjerama i rezultatima,
8. Organizira i ostvaruje proces odgoja i obrazovanja,
9. Sudjeluje u postavljanju primjerene organizacije života djece u odgojno-obrazovnim skupinama,
10. Sudjeluje u radu vezanom za upis djece kod formiranja odgojnih skupina,
11. Obavlja raspored odgojno-obrazovnih radnika u tijeku godine za kraću odsutnost s posla, po potrebi zamjenjuje odgojno-obrazovnog radnika u skupini (za slučaj više radnika na bolovanju, godišnji odmor i sl. iznimne potrebe),
12. Sudjeluje u utvrđivanju rasporeda i organizacije dnevnih aktivnosti za potrebe jedne skupine, prati i poduzima mjere,
13. Sudjeluje u planiranju procesa njege i odgoja, te analizi neposrednog rada s djecom i razine postignutih rezultata u grupi za pojedinu djecu,
14. Stručno radi na odabranom problemu iz specifičnih područja psihologije i odgojno obrazovnog procesa; prati adaptaciju nove djece, pruža pomoć u ostvarivanju najprimjerenijih postupaka i uvjeta za što uspješniju adaptaciju djeteta, prati i usmjerava odgojno-obrazovne radnike na primjereno vođenje skupine. Prati i analizira motiviranost djece za pojedine aktivnosti: prijedlozi za planiranje i organiziranje poticaja za grupu i pojedinu djecu, prati i proučava razvoj igre i drugih praktičnih aktivnosti u skupini i kod pojedine djece, prijedloge za primjenu odgovarajućih sredstava i oblika rada, provjerava zrelost djece za polazak u školu, daje mišljenje.
15. Uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja stručnih radnika u predškolskom odgoju,
16. Stalno prati i proučava stranu i domaću literaturu i periodiku s područja psihologije odgoja i obrazovanja,
17. Usavršava se za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika rada za psihološku obradu i tretman djece (samostalno i u odgovarajućim institucijama)
18. Sudjeluje u organiziranju, provođenju i praćenju svih oblika internog stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika, osobito u području psihologije i drugim bliskim područjima (praćenje razvoja, uočavanje posebnih potreba, indikacije teškoća u razvoju i sl.),

	<p>19. Osposobljava odgojno-obrazovne radnike za primjenu odgovarajućih postupaka u okviru definiranog tretmana djece kojoj je to potrebno te za praćenje poduzetih mjera,</p> <p>20. Sudjeluje u stalnom usklađivanju odgoja i obrazovanja pojedinog djeteta u Vrtiću i roditeljskom domu, praćenje i poduzimanje mjera, naročito kod male djece s posebnim potrebama,</p> <p>21. Sudjeluje u usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika za uspješniju suradnju s roditeljima i praćenje rezultata suradnje (roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora),</p> <p>22. Sudjeluje u svim oblicima educiranja roditelja o razvoju djece i dostignućima u psihologiji i bliskim područjima, osobito obzirom na utvrđene potrebe i probleme u grupi,</p> <p>23. Uključuje roditelje u tretman djeteta s posebnim potrebama (prema individualnom programu) i praćenje poduzetih mjera,</p> <p>24. Sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća,</p> <p>25. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Vrtića, projekata, godišnjih izvješća, mjesečnog i tjednog plana te evidencije rada psihologa,</p> <p>26. Redovito radi u stručnom timu na svim stručnim pitanjima funkcioniranja Vrtića (prezentiranje uočenih problema, rezultate praćenja analize, ocjena, razmatranje prijedloga usavršavanja stručnih stavova, predlaganje mjera i sl.),</p> <p>27. Sudjeluje u obrazovanju i stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih radnika i psihologa za predškolski odgoj (suradnja s Filozofskim fakultetom, školama, nadležnim ministarstvom te drugim institucijama)</p> <p>28. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te mijenja ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI:
5

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ - MEDICINSKA SESTRA
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - studij sestrinstva: Sveučilišni diplomski studij- Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva Stručni diplomski studij - Magistar/magistra sestrinstva Sveučilišni prijediplomski studij - Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva Stručni prijediplomski studij - Prvostupnik/ca sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, na planiranju higijensko-zdravstvenih zadataka te programa rada medicinske sestre, 2. Organizira zdravstvenu zaštitu djece i provodi sanitarno-higijenski nadzor u vrtiću, jaslicama, kuhinji, praonici i sanitarnim prostorijama, 3. Sudjeluje u organizaciji održavanja čistoće u svim prostorima objekta i vanjskim površinama, kontrolira i predlaže mjere preventivne zaštite, 4. Vodi brigu o higijeni spremanja i izmjene posteljine, radne odjeće, sredstava za održavanje osobne higijene u sanitarnim čvorovima,

	<p>5. Vršiti svakodnevnu kontrolu pripremanja hrane, kvantitetu i kvalitetu pripremljenih jela,</p> <p>6. U suradnji sa stručnim timom vodi brigu o pravilnom ritmu dana u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba djece,</p> <p>7. Vodi odgovarajuću dokumentaciju o razvoju djece, evidenciju oboljele djece, podnosi izvještaje, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere,</p> <p>8. U suradnji s Domom zdravlja organizira sistematske i stomatološke preglede djece i provodi uputstva liječnika te preventivnu njegu djece,</p> <p>9. Brine o dezinfekciji, deratizaciji i unutrašnjih prostora, igraćaka i opreme,</p> <p>10. Pruža prvu medicinsku pomoć povrijeđenom djetetu do potpune obrade,</p> <p>11. Nabavlja, evidentira i raspoređuje sanitetski i drugi medicinski materijal,</p> <p>12. Vodi brigu o svim prethodnim i redovitim periodičkim liječničkim pregledima radnika, surađuje s higijensko-epidemiološkom, pedijatrijskom, stomatološkom, patronažnom i drugim nadležnim službama,</p> <p>13. Voditelj je HACCP tima i brine o redovitoj samokontroli čišćenja i prometa namirnicama u Vrtiću te vođenju svih s tim vezanih evidencija, provođenju edukacija i podnošenju izvješća,</p> <p>14. Vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu radnika i pravovremenom osposobljavanju radnika za siguran rad te o pravovremenoj nabavi zaštitne obuće i odjeće,</p> <p>15. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje i dezinfekciju,</p> <p>16. Suraduje s roditeljima putem individualnih konzultacija, organizacijom, prisustvovanjem i sudjelovanjem u realizaciji roditeljskih sastanaka, sudjeluje u prijemu nove djece u Vrtić,</p> <p>17. Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća podnosi izvještaje, snimljene na osnovi sistematskog praćenja neposrednog rada s odgojiteljima i kontrolno-instruktivnog uvida u sve aspekte njege i zdravstvene zaštite djece po grupama, podnosi izvješća sa seminara, aktivna i savjetovanja na kojima je bila nazočna,</p> <p>18. Kontinuirano obilazi grupe u vrijeme jutarnjeg preuzimanja djece od roditelja i nastoji da se trijaža što dosljednije provodi,</p> <p>19. Sudjeluje u organizaciji provođenja internih aktivna i sl. za odgojno osoblje,</p> <p>20. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji higijensko-zdravstvenih zadataka,</p> <p>21. Sistematski radi na vlastitom zdravstvenom, pedagoškom i psihološkom usavršavanju,</p> <p>22. Obavlja i kontrolu ostalih aspekata zdravstvene zaštite (pravilna upotreba sredstava za čišćenje i pranje, način pripremanja nečistog i izdavanje čistog rublja),</p> <p>23. Sudjeluje u izradi jelovnika i utvrđuje kaloričnu vrijednost namirnica i obroka,</p> <p>24. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 6

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
-----------------------	-----------------------------

NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	35 (34 na neodređeno, 1 na određeno, puno radno vrijeme)
UVJETI	<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) Sveučilišni diplomski studij - Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</p> <p>b) Sveučilišni prijediplomski studij - Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</p> <p>c) Stručni prijediplomski studij - Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</p> <p>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</p> <p>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS</p>
OPIS POSLOVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravovremeno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima; dnevno, tjedno i tromjesečno, 2. Predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada, 3. Predlaže i izvršava makro, mikro i dnevni plan ostvarivanja programa njege i zaštite djece: program odgojno-obrazovnog rada, posebnih programa te programa, sadržaja i aktivnosti iz oblasti kulture, tjelesne i tehničke kulture, sporta i dr. 4. Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj grupi, unaprijed se temeljito priprema i realizira: individualne i grupne aktivnosti, slobodne aktivnosti, vođene aktivnosti i u prijepodnevnom i u popodnevnom radu s djecom, 5. Vršiti svakodnevnu trijažu, toaletu i kontrolu djeteta, hrani djecu i potiče ih na samostalnost u jelu, 6. Vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar dnevnog boravka djeteta u vrtiću, 7. Prati psihofizički razvoj svakog djeteta, 8. Zajedno sa stručnim timom radi na identifikaciji nadarene djece i djece koja imaju teškoće u tjelesnom ili psihičkom razvoju, 9. Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje, 10. Organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline (interne i javne svečanosti), dječje rođendane, kazalište lutaka, glazbene priredbe, izložbe dječjih radova, poludnevne i cjelodnevne izlete, 11. Prati djecu u prijevozu radi ostvarivanja sportskih i drugih programa izvan Vrtića, 12. Sudjeluje u izradi plana razvoja Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,

	<p>13. Vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije,</p> <p>14. Brine o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko-zdravstvene uvjete,</p> <p>15. Brine o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te o ispravnosti tih sredstava,</p> <p>16. Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom,</p> <p>17. Sudjeluje u planiranju nabave sredstava i materijala za rad u odgojnoj skupini,</p> <p>18. Izrađuje program individualno stručnog usavršavanja, prati novitete iz područja prakse kroz stručno usavršavanje te koristi iste u svom radu,</p> <p>19. Sudjeluje u provođenju zimovanja, ljetovanja, sportskih aktivnosti i drugim izletima i posjetama s djecom,</p> <p>20. Provodi i druge oblike rada (program predškole, dramska grupa, folklor i dr.)</p> <p>21. Dijeli opomene o dugovanjima,</p> <p>22. Prema potrebi radi na poslovima mentora odgojitelju početniku ili studentima,</p> <p>23. Suraduje s roditeljima u različitim oblicima te vodi dokumentaciju o suradnji, suraduje i s drugim radnicima Vrtića,</p> <p>24. U cilju stjecanja suvremenih teoretskih i praktičnih znanja, prisustvuje i aktivno učestvuje u radu internih stručnih aktiva, Odgojiteljskog vijeća, aktivima i seminarima van Vrtića te prati stručnu literaturu i dr.,</p> <p>25. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: OPIS POSLOVA	
------------------------------------------------------	--

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 7

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova tajnika može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu tajnika, a koji može biti:</p> <p>a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - Sveučilišni/a magistar/magistra prava</p> <p>b) Stručni diplomski studij javne uprave - Magistar/a javne uprave</p> <p>c) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) i/ili b) ovog stavka.</p> <p>- da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - probni rad 4 mjeseca za VŠS, upravni pravnik, 6 mjeseci za VSS, diplomirani pravnik
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića, - Prati zakonske propise i daje tumačenja za njihovu primjenu, - Izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom, - Radi na poslovima vezanim za statusne promjene Vrtića, - Sudjeluje u pripremi, prisustvuje i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te pruža stručnu pomoć Upravnom vijeću, - Izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća, - Pruža stručnu pomoć i vodi poslove prilikom izbora članova Upravnog vijeća, - Vodi stručne poslove oko izbora ravnatelja, - Obavlja kadrovske i opće poslove te vodi kadrovske i personalne evidencije - Vodi svu personalnu dokumentaciju radnika: dosje, matičnu knjigu i dr. - Samostalno ili uz pomoć ravnatelja rješava podneske iz područja općih poslova, - Suraduje sa Zavodom za zapošljavanje, sastavlja oglase i natječaje i obavlja poslove u svezi realizacije istih, - Obavlja pravne i administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa: ishođenje uvjerenja o nekažnjavanju, liječničkih pregleda, pripremanje odluka, ugovora, rješenja, - Vrš prijavu, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Vrtića, - Obavlja poslove vezane za upis i ispis djece iz Vrtića te vodi odgovarajuće evidencije, - Prima poštu, raspoređuje i organizira otpremu, - Vrš urudžbiranje akata, - Vodi poslove vezane uz nabavu, - Organizira obavljanje poslova vezanih uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, obuku radnika za rad na siguran način te pravodobno obavljanje liječničkih pregleda radnika, - Brine o redovitom ispitivanje instalacija i oruđa za rad po ovlaštenoj organizaciji, - Piše dopise te prepisuje potrebna pismena iz svog djelokruga poslova, - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 8

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA

BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije - Sveučilišni diplomski studij Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije -Stručni diplomski studij Magistar/a ekonomije -Sveučilišni prijediplomski studij Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije -Stručni prijediplomski studij Prvostupnik/ca ekonomije <ul style="list-style-type: none"> - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 4 mjeseca za VŠS, 6 mjeseci za VSS
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - provodi internu evidenciju uplata korisnika i čini potreban kontakt za otklanjanje pogreške pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjeње uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga korisnicima - izdaje i vodi evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Vrtiću - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u Vrtiću - knjiži naplatu usluga korisnika Vrtića - priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko-financijsku građu računovodstvene službe vrtića - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - vodi evidenciju sitnog inventara putem kartoteke i knjige sitnog inventara - priprema materijale za rad inventurnih komisija - obavlja obračun inventurnih listi te ostale poslove u svezi sa inventurom - obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - izrađuje periodične i godišnje obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove, rebalans financijskog plana i daje obrazloženje za pojedine stavke - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava - vodi knjigovodstvo plaća i popratnih obrazaca - obračunava plaće radnika i vodi popratne evidencije - obračunava putne naloge i isplaćuje ih - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika - obavlja fakturiranje - izdaje potrebne potvrde zaposlenicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa - prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih institucija

	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića - kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava - surađuje s FINA agencijom, REGOS-om, Poreznom upravom - obračunava i isplaćuje troškove putovanja i ostalih primanja radnika - brine se i odgovoran je za izvršenje obaveza prema poslovnim partnerima - obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća - vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Vrtića iz područja rada - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića - prati realizaciju osnovnih sredstava, te predračun i obračun amortizacije, - prati likvidaciju svih ulaznih računa - obavlja knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - otvara i vodi porezne kartice radnika - obavlja obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju - obavlja usklađenje količinsko sa skladišnom datotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom - prati propise u svezi materijalnog poslovanja - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha - plaćanje računa dobavljača - preuzimanje i izdavanje gotovog novca- vođenje blagajničkog dnevnika - obračun bolovanja s ispostavom popratnih dokumenata - utvrđivanje pravilnosti blagajničkih dokumenata te utvrđivanje blagajničkog salda s gotovim novcem u blagajni - vođenje knjige materijala, praćenje utroška i svi poslovi koji su vezani uz upućivanje istog rukovateljima - obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 9

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA	3, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 2 mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve glavne faze pri kuhanju - organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sastavljanju jelovnika - odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorijske vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji, priručnom skladištu, termos kanti, i ostalog posuđa - organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijam namirnica, priprema hrane, vođenje potrebne dokumentacije) - vođenje dnevne potrošnje namirnica, izrada tjednog trebovanja namirnica - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme - obavezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama - svakodnevno vođenje dokumentacije o ulazu i izlazu namirnica - obavlja mjesečnu inventuru namirnica - brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 10

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV MJESTA	RADNOG	POMOĆNI KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA		1 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
UVJETI		<p>Za obavljanje poslova pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad 2 mjeseca
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad

	<ul style="list-style-type: none"> - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 11

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi čišćenja)
NAZIV MJESTA	RADNOG	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA		6 na puno radno vrijeme od 8 sati i 1 na nepuno radno vrijeme od 4 sata
UVJETI		<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačice može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja - utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekata: stepeništa, terase i dr. - čišćenje vrata, prozora, prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i raspričavanje ležaljki - obavlja poslove pranja i održavanja rublja - održava čistoću praonice i drugih prostorija vezanih uz praonicu - održavanje čistoće u uredskim prostorijama - održava čistoću vanjskog prostora, terasa, ulaza - obavještava ravnatelja o nastalim kvarovima na sredstvima rada postrojenjima i instalacijama - dezinficira igračke - redovno iznosi otpadni materijal i smeće - brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena - gasi svjetla u svim prostorijama - redovno provjetrava sve prostorije - vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje - prostor-okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi materijal) - pomaže u pripremanju stolova za jelo te vodi brigu o čistoći prostorija poslije jela - zaključava jaslički ulaz

	- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 12

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNI POSLOVI (poslovi čišćenja i higijene)
NAZIV MJESTA	RADNOG	ŠVELJA, PRALJA
BROJ IZVRŠITELJA		1, puno radno vrijeme
UVJETI		Za obavljanje poslova može biti izabrana osoba koja ima: - kvalifikaciju razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici - vodi brigu o ispravnom postupku pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta - prostire rublje na sušenje u prostoru i na zraku - glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja - pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za kutić lutaka i prigodne svečanosti - pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i obavlja manje popravke na odjeći (krpanje) - održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice - održava čistoću i higijenu u prostoru praonice i prostoru za odlaganje prljavog rublja - obavlja jednostavne popravke šivanja na tekstilu Vrtića na šivaćem stroju - kroji i šiva sve vrste postelnog rublja - kroji i šiva razne tekstilne potrepštine za kutiće lutaka - obavlja razne sitnije popravke na tekstilnim predmetima i radnoj odjeći zaposlenika - redovito ili po nalogu zdrav. voditeljice presvlači dječju posteljinu i zamjenjuje ju s čistom posteljinom - održava čistoću i higijenu prostora glačaonice i praonice - vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za pranje rublja - po pozivu odgojitelja pomaže kod izvanrednih okolnosti (oblačenje, hranjenje djece u jaslicama i povraćanje djece i sl.) - dostavlja obroke u odgojne skupine i vraća posuđe u kuhinju nakon obroka - rasprema i čisti stolove nakon obroka u odgojnim skupinama - svakodnevno postavlja ležaljke za djecu - zamjenjuje spremačicu za vrijeme njene odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 13

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI (poslovi tehničkog održavanja)
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
BROJ IZVRŠITELJA	1, puno radno vrijeme
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta domar može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju 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. - liječnički pregled o radnoj sposobnosti za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - položen ispit za ložača centralnog grijanja, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - probni rad dva mjeseca
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi rukovatelja centralnog grijanja - poslovi održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - obavlja nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Vrtića za koji je zadužen - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - poslovi prijevoza (hrana, ambalaža...) - praćenje i nadziranje rada tehničke opreme te briga za njenu tehničku ispravnost - održava vanjski prostor Vrtića: košnja trave, čišćenje snijega, rezanje živice - pomaže u radu spremačicama - nabavlja osnovna sredstva i sitan inventar i vodi brigu o razmještanju istog - vodi brigu o službenom vozilu, nabavi goriva i maziva (servisiranje, održavanje, registracija i dr.) - obavlja dostavu pošte i druge dokumentacije za potrebe Vrtića - po potrebi vrši ostale prijevoze na zahtjev ravnatelja - održava čistoću skladišnog prostora - obavlja nabavku potrebnog materijala za popravke i održavanje sredstva rada (vijke, žarulje, čavle i sl.) - preuzima materijal kod dobavljača i dostavlja ga u Vrtić - naručuje i zaprima potrošni materijal te vodi skladišnu evidenciju o istom

	<ul style="list-style-type: none"> - prema narudžbi nabavlja potrošni i didaktički materijal za rad u odgojnim skupinama i dostavlja ravnatelju ili stručnim radnicima - obavlja popravke na didaktičkom materijalu koji su otklonjive prirode te pripomaže odgojiteljima u izradi sredstava od PNM-a ili raznih plodina - obilazi Vrtić prema potrebi - obavlja sve ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REDNI BROJ U SISTEMATIZACIJI: 14

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
BROJ IZVRŠITELJA	- prema potrebi, uz prethodnu suglasnost Osnivača
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da ne postoje zapreke za zapošljavanje sukladno čl. 25 Zakona - probni rad mjesec dana
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove njege i skrbi predškolske djece - pomaže u održavanje higijene djece (kod prematanja, toaleta, pranja zubića) - pomaže u samostalnosti djece kod oblačenja, svlačenja, obuvanja, izuvanja - pomaže u hranjenju djece te kod uspavljivanja i buđenja - pazi na sigurnost djece kod kretanja u zgradi vrtića, vanjskom igralištu - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece - pruža pomoć djeci pri izvođenju različitih aktivnosti odgojitelja tijekom odgojno- obrazovnog rada - na zahtjev odgojitelja priprema sredstva i potreban materijal za rad kod trenutne aktivnosti - brine o didaktičkim sredstvima - s pažnjom se odnosi prema djeci te vrši sve pomoćne poslove na zahtjev odgojitelja odgojne skupine te nikad nije sam u skupini sa djecom - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja sukladno stručnoj spremi.

(2) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga 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, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, 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 10.

Članak 50. stavak 2. mijenja se i glasi:

„ (2) Radnici zaposleni na odgojno - obrazovnim poslovima te pomoćnim poslovima moraju imati utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova sukladno zakonu i drugim propisima.“

Članak 11.

Članak 56. stavak 4. mijenja se i glasi:

„ Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se programi odgojno-obrazovnog rada, programi zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, programi socijalne skrbi, kao i drugi programi koje dječji vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 12.

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

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića ZIPKICA stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a nakon pribavljene suglasnosti Gradskog vijeća Grada Zaboka KLASA: 601-01/25-01/006 URBROJ:- 2140-6-2-26-3 od 24.3. 2026. godine.

KLASA: 601-01/24-02/02

URBROJ: 2197-17-02-26-1

Zabok, 30.3.2026.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Pera Dujak

Danijel Pevec, prof.

Ovaj Pravilnik (objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića dana 30.3. 2026. godine i stupa na snagu dana 7.4. 2026. godine.



RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković

Dijana Lovinčić-Crnković