

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), članka 65. točka 1. alineja 1. i članka 85. Statuta Dječjeg vrtića Radost, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Radost na 65. sjednici održanoj dana 28.04. 2025. god., a nakon pribavljene suglasnosti Gradonačelnika Grada Splita, KLASA: 601-01/25-01/37 , URBROJ:2181-1-03-3/2-25-4 , od 11.travnja 2025. god., donosi

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Radost (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv radnih mjesta i uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnih mjesta
- druga pitanja od značaja za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Radost (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju slijedeći objekti:

- DV Srećica, Split, Hercegovačka 22
- DV Bubamara, Split, Hercegovačka 42
- DV Šareni svijet, Split, Vrlička 34
- DV Veseli patuljci, Split, Kupreška 90
- DV Pluton, Split, Petravićeva 19
- DV Morski konjić, Slatine, Put porta 9
- DV Popaj, Split, Benkovačka 2

- DV Latica, Split, Vitezovićeve 5
- DV Iskrice, Split, Vrh Visoke 2
- DV Petar Pan, Split, Marina Getaldića 30 A
- DV Margaritela, Split, Šine, Mali put 34
- DV Smokvica, Split, Kamen, Sv. Mihovila 50
- DV Cvrčak, Split, Mejaši 19
- DV Trešnjica, Korešnica, Ante Starčevića 27
- DV Tratinčica, Žrnovnica, Krešimirova 46
- DV Višnjica, Srinjine, Dioklecijanov put 40
- DV Nevica, Split, Mostarska 21
- DV Nešpulica, Split, Kupreška 14
- DV Pinokio, Split, Šegedinova 18
- DV Maslina, Split, Grabova 9A/9B

Sjedište Vrtića je na adresi Hercegovačka 22, Split.

Članak 5.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju poslove odgojno-obrazovnih radnika i ostalih radnika.

Članak 6.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 5. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta i uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- popis i opis poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg plana i programa rada Vrtića, a na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 7.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće. Djelokrug rada Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Vrtića.

III RADNA MJESTA S OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 8.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića. Prava, obveze i odgovornosti ravnatelja utvrđeni su Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

IV NAZIVI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Za obavljanje određenih poslova radnih mjesta, radnici moraju ispunjavati slijedeće uvjete:

STRUČNI SURADNIK: PEDAGOG

- sveučilišni diplomski studij
- probni rad tri mjeseca

STRUČNI SURADNIK: PSIHOLOG

- sveučilišni diplomski studij
- probni rad tri mjeseca

STRUČNI SURADNIK: LOGOPED

- sveučilišni diplomski studij
- probni rad tri mjeseca

STRUČNI SURADNIK: EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- sveučilišni diplomski studij
- probni rad tri mjeseca

ODGOJITELJ

- sveučilišni diplomski studij
- sveučilišni prijediplomski studij
- stručni prijediplomski studij
- probni rad tri mjeseca

ZDRAVSTVENI VODITELJ

- sveučilišni diplomski studij
- stručni diplomski studij
- sveučilišni prijediplomski studij
- stručni prijediplomski studij
- probni rad tri mjeseca

STRUČNI RADNIK: KINEZIOLOG

- sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij
- stručni diplomski studij
- probni rad tri mjeseca

TAJNIK

- sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij prava
- stručni diplomski studij javne uprave
- probni rad tri mjeseca

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 s završenim sveučilišnim integriranim preddiplomskim i diplomskim studijem prava ili stručnim diplomskim studijem javne uprave.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- sveučilišni diplomski studij
- stručni diplomski studij
- sveučilišni prijediplomski studij
- stručni prijediplomski studij
- probni rad tri mjeseca

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija:

- sveučilišni prijediplomski studij
- stručni prijediplomski studij
- probni rad dva mjeseca

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 s završenim sveučilišnim ili stručnim prijediplomskim studijem iz područja društvenih znanosti - polja ekonomija.

EKONOM

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru ekonomija i trgovina
- probni rad dva mjeseca

GLAVNI KUJAR

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo
- probni rad dva mjeseca

KUHAR

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru turizam i ugostiteljstvo
- probni rad dva mjeseca

DOMAR-VOZAČ

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektronika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- probni rad dva mjeseca

DOMAR

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektronika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- probni rad dva mjeseca

DOMAR - LOŽAČ

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektronika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije
- probni rad dva mjeseca

POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine
- probni rad dva mjeseca

ŠVELJA/PRALJA

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju do tri godine
- probni rad mjesec dana

SPREMAČICA

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja
- probni rad mjesec dana

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovog 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.

Članak 10.

Svi radnici u Vrtiću moraju ispunjavati uvjete iz čl. 25. Zakona.

Stručni radnici u posebnim programima koji se ostvaruju u Vrtiću trebaju imati vrstu stručne spreme i uvjete sukladno posebnostima utvrđenim programima na koje suglasnost daje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Stručni suradnici, odgojitelji i radnici na poslovima prehrane i u vezi s hranom, moraju ispunjavati i druge posebne uvjete propisane zakonima i drugim propisima, te općim aktima Vrtića.

Radnici na radnim mjestima koja su utvrđena na temelju zakona, dr. propisa i općih akata Vrtića kao radna mjesta s posebnim uvjetima rada, moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost, koja se utvrđuje prije početka rada i periodično tijekom rada.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelji u Vrtiću moraju imati i opću zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonu i općim aktima Vrtića.

Stručni suradnici i odgojitelji koji nemaju položen stručni ispit za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju zasnivaju radni odnos kao pripravnici sukladno odredbama Zakona o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja

i stručnih suradnika u dječjem vrtiću ili se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa sukladno zakonu.

V POPIS I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 11.

Radnici raspoređeni na radna mjesta prema nazivima radnih mjesta iz čl 9. ovog Pravilnika, obavljaju slijedeće poslove:

STRUČNI SURADNIK: PEDAGOG

- u suradnji s odgojiteljem odgojno-obrazovne skupine sudjeluje u planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi
- u suradnji s odgojiteljem odgojno-obrazovne skupine stručno pridonosi razvoju odgojno-obrazovnog procesa
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pruža stručnu potporu roditeljstvu
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- obavlja zadatke vezane uz izradu i realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- u suradnji sa odgojiteljima i drugim članovima stručnog tima predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog procesa
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te praćenju i vrednovanju ishoda
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću.
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- provodi edukacije za odgojitelje sukladno kurikulumu i godišnjem planu
- rad na digitalnim platformama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

STRUČNI SURADNIK: PSIHOLOG

- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta
- postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava
- radi na prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece), te promišlja razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima

- radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja
- surađuje s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad u Vrtiću
- povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- koristi se supervizijskom pomoći, sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću, te javno prezentira rezultate
- obavlja zadatke vezane za izradu i realizaciju programa pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita odgojitelja, stručnih suradnika u Vrtiću i odgojitelja i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog rada i za potrebe darovite djece
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni postignuća u njihovom ostvarenju
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira ra odgojiteljskom vijeću
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad psihologa
- provodi edukacije za odgojitelje
- rad na digitalnim platformama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

STRUČNI SURADNIK: LOGOPED

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima
- utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni postignuća u njihovom ostvarenju
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima

- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću
- surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda
- rad na digitalnim platformama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada
- provodi edukacije za odgojitelje
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

STRUČNI SURADNIK: EDUKACIJSKI REHABILITATOR

- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje
- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića
- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece
- prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu
- obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni postignuća u njihovom ostvarenju
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću.
- odgovoran je za realizaciju plana i programa rada edukacijskog rehabilitatora
- provodi edukacije za odgojitelje
- izrađuje statistička izvješća vezana uz rad edukacijskog rehabilitatora
- rad na digitalnim platformama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ODGOJITELJ

- planira, organizira, provodi i vrednuje odgojno-obrazovni proces s djecom rane i predškolske dobi
- stručno promišlja i razvija odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini sukladno iskazanim interesima i zamijećenim potrebama djece

- u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama,
- radi na stvaranju uvjeta za zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba i interesa djece
- u suradnji sa stručnim timom radi na unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, te u radu primjenjuje suvremene metode, oblike rada i inovacije na temelju znanstvenih spoznaja i dostignuća
- sukladno interesima djece i potrebama odgojno-obrazovnog procesa strukturira poticajno prostorno-materijalno i socijalno okruženje
- realizira izvan vrtićke aktivnosti: dnevne šetnje, poludnevne i cjelodnevne izlete, kazališne i kino predstave, izložbe i sl.
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća Vrtića, stručnih aktiva i timskih sastanaka
- stručno se usavršava, kontinuirano prati stručnu literaturu i primjenjuje inovacije u odgojno-obrazovnom radu
- surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece u lokalnoj zajednici
- vodi evidenciju matičnih podataka djece i evidencije nazočnosti djece, te ih dostavlja evidencijaru uplata roditelja, te ažurno obavještava o promjenama istih
- obavještava domara ili domara-ložača o kvarovima i potrebama popravka u objektu
- odgovoran je za planiranje i provedbu odgojno-obrazovnog kurikulumu na razini skupine
- rad na digitalnim platformama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ZDRAVSTVENI VODITELJ

- planira, sudjeluje i provodi zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi, te brine o njejoj realizaciji
- sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću
- prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom
- predlaže i planira nabavu hrane, sredstava za čišćenje, te materijala za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu
- prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima osim domara i domara-ložača
- brine o redovitim pregledima i tečajevima za osposobljavanje radnika pomoćno-tehničkog osoblja osim domara i domara-ložača
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a, te prati i unapređuje prehranu djece
- nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježnu namirnicu (u suradnji s glavnim kuharicom)
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite
- provodi upise djece u Vrtić
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, definiranju bitnih zadaća godišnjeg plana rada Vrtića, te procjeni postignuća u njihovom ostvarenju
- sudjeluje u izradi kurikulumu Vrtića, sigurnosno-zaštitnim i preventivnim programima Vrtića zajedno s ostalim članovima stručnog tima
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Vrtića te prezentira na odgojiteljskom vijeću
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja

- provodi edukacije za odgojitelje
- sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

STRUČNI RADNIK: KINEZIOLOG

- izrađuje planove i programe iz djelokruga sportskih aktivnosti djece predškolske dobi
- provodi realizaciju sportskih programa
- unapređuje sportske program
- predlaže i sudjeluje u planiranju sportskih i ostali aktivnosti s radnicima Vrtića
- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskih programa i aktivnosti
- provodi mjere za unaprjeđenje individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece
- priprema djecu i stručno pomaže odgojiteljima u pripremi za javne manifestacije i događanja
- organizira posjete sportskim terenima, objektima i klubovima
- organizira posjete profesionalnih sportaša
- vodi dokumentaciju iz djelokruga svog rada
- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću
- izrađuje statistička izvješća
- odgovora za realizaciju plana i programa rada
- provodi edukacije za odgojitelje
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

TAJNIK

- prati i proučava zakone i ostale propise, daje tumačenja i mišljenja vezano za primjenu propisa i općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa
- obavlja pravne poslove u postupku upisa djece u vrtić
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promjene vrtića
- obavlja pravne poslove vezane uz izbor i rad Upravnog vijeća Vrtića, ravnatelja i drugih tijela,
- obavlja pravne poslove vezane uz provođenje natječajnih postupka u vezi zasnivanja radnih odnosa
- dogovara s ravnateljem aktivnosti vezane uz poslovanje vrtića
- vodi brigu oko organiziranja vođenja poslova zaštite na radu
- surađuje sa vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i specijalistom medicine rada u cilju što kvalitetnijeg ostvarivanja zaštite na radu radnika
- izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata
- obavlja složenije poslove kadrovsko-pravne naravi
- priprema materijale i organizira rad Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim uz djelatnost, obavlja i druge poslove pravne prirode iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- prati zakone i ostale propise iz područja računovodstva, knjigovodstva i nabave

- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe
- izrađuje financijski plan
- sudjeluje u izradi plana nabave
- kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje u vezi financijskog poslovanja
- usklađuje analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim
- sastavlja i predlaže ravnatelju i Upravnom vijeću Vrtića, periodične i završne godišnje obračune i izvješća
- pruža stručnu pomoć ravnatelju, Upravnom vijeću, radnicima i strankama u pogledu provođenja zakona i drugih propisa iz svojeg djelokruga rada
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz svog djelokruga rada
- ispostavlja zahtjeve za isplatu sredstava proračunu Grada Splita
- unosi mjesečno izvršenje financijskog plana po aktivnostima i izvorima u knjige lokalne Samouprave grada Splita
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- izrađuje prijedloge odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- surađuje s nadležnim službama osnivača i drugim institucijama nadležnim za financijsko poslovanje
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

RADNO MJESTO 1:

- vodi uredsko poslovanje
- u suradnji s ravnateljem realizira potrebe zamjene za odsutne radnike
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- urudžbira i klasificira dokumente
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- po potrebi vodi i ažurira kadrovsku evidenciju radnika u elektronskom obliku
- obavlja poslove prijepisa i kopiranja materijala u službene svrhe
- prikuplja podatke za prijavu ozljede na radu HZZO-u i popunjava tiskanice OR
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

RADNO MJESTO 2:

- vodi uredsko poslovanje
- vrši prijave i odjave radnika
- izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika
- urudžbira i klasificira dokumente
- vodi i ažurira kadrovsku evidenciju radnika u elektronskom obliku
- prima, odlaže, dostavlja i otprema poštu
- obavlja poslove arhiviranja uključujući i digitalnu arhivu
- prima telefonske pozive i informacije, te ih proslijeđuje nadležnim osobama

- u suradnji s web servisom brine se o ažurnosti službenih objava Vrtića na web stranici u dogovoru s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnim timom
- unosi račune u informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) – potrošnju vode, energije i lož ulja u vrtiću
- vrši provjeru kaznene i prekršajne evidencije radnika iz čl. 25. Zakona kod nadležnih tijela
- ažurno dostavlja popis radnika za edukaciju i osposobljavanje iz područja zaštite na radu ovlaštenom stručnjaku zaštite na radu
- popunjava uputnice i ažurno obavještava radnike iz čl. 10. st. 4. ovog Pravilnika o potrebi provjere zdravstvene sposobnosti
- popunjava uputnice i ažurno obavještava radnike iz čl. 10. st. 5. ovog Pravilnika o potrebi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti
- po potrebi u suradnji s ravnateljem realizira potrebe zamjene za odsutne radnike
- po potrebi vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi, te vrši rekapitulaciju evidencija radnog vremena svih radnika prema dostavljenim podacima iz pojedinačnih objekata Vrtića
- po potrebi vodi sve potrebne podatke o radnicima za potrebe obračuna plaće i naknada uz plaće
- prikuplja podatke za prijavu ozljede na radu HZZO-u i popunjava tiskanice OR
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

RADNO MJESTO 3:

- obračunava i isplaćuje plaće i druge naknade radnicima
- potražuje refundacije bolovanja od HZZO-a
- provodi obustave na plaći radnika
- obračunava i isplaćuje ostale ugovorom određene isplate, obračun drugog dohotka (ugovor o djelu, stručno osposobljavanje, autorsko djelo)
- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća Vrtića
- prikazuje troškove dnevnica i locco vožnje kroz državni sustav praćenja neoporezivih primitaka
- izdaje i obračunava putne naloge
- na zahtjev HZMO-a prikuplja i kompletira platne podatke radnika
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada
- popunjava zakonom određene tiskalice iz djelokruga svoga rada
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenim osobnim primanjima radnika, kao i druge potvrde i uvjerenja iz djelokruga svog rada
- stručno se usavršava i prati propise iz područja obračuna plaća i naknada
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

RADNO MJESTO 4:

- likvidira ulazne račune i vodi knjigu ulaznih računa
- vrši plaćanje računa dobavljačima i plaćanje svih ostalih platnih naloga
- prikuplja, vrši financijsko usklađivanje i polog gotovinskih sredstava za podmirenje računa dječjih aktivnosti
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara
- organizira i obavlja godišnji popis imovine i obveza i sve popratne radnje, izrađuje elaborat o inventuri

- usklađuje financijske s analitičkim evidencijama
- obavlja poslove vezane uz godišnje usklađenje s dobavljačima
- izrađuje mjesečni izvještaj o trošenju sredstava
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- prati potrošnju financijskih sredstava posebnih programa
- izrađuje redovne i ad hoc analitičke podloge
- prati potrošnju goriva službenih vozila po dostavljenoj evidenciji vozača, domara i domaraložaca
- surađuje s dobavljačima, nadležnim službama osnivača i drugim institucijama
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENO RADNIK

RADNO MJESTO 5:

- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa djece(unosa podataka pri upisu djece u vrtić, prikupljanje dokumentacije za unos matičnih podataka, kontaktiranje roditelja, unos izmjena za svaku pedagošku godinu i sl)
- obračunava usluge boravka djece u Vrtiću
- vrši knjiženje uplata roditelja, kontrolira iste i obavještava o kašnjenju plaćanja
- vrši naplatu potraživanja, te provodi prisilnu naplatu sukladno Proceduri o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja
- sastavlja potrebne izvještaje o broju djece za potrebe ravnatelja, državne statistike, potrebe Osnivača i ostalih
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

RADNO MJESTO 6:

- izrađuje Plan nabave
- priprema, organizira i provodi postupke jednostavne nabave
- evidentira plan nabave, registar ugovora i izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- ispunjava i otprema narudžbenice
- vrši nabavu materijala za rad s djecom, didaktike, sitnog inventara, uredskog materijala, radne odjeće i obuće i osnovnih sredstava prema listama trebovanja
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora o nabavi roba i usluga
- ispituje tržište dobavljača i ponude
- prati potrošnju financijskih sredstava posebnih programa
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- obavlja poslove s bankom vezane za podizanje gotovine
- vodi i čuva dokumentaciju iz svoga djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

EKONOM

- preuzima, evidentira i vrši kontrolu kompletiranosti računa prema zakonskim odredbama

- vrši i objedinjuje nabavu robe za potrebe Vrtića, na temelju pojedinačnih narudžbi -potraživanja vrtića sukladno propisima o nabavi i planu nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave (troškovnici namirnica)
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane uz postupke nabave, surađuje sa odjelom za javnu nabavu u tijelima osnivača po pitanju postupaka nabave namirnica
- kontaktira sa službama dobavljača u cilju uspješne realizacije posla
- zaprima sredstava za čišćenje te materijal za higijenu, osobnu njegu i zaštitu
- knjiži primljenu robu u skladišnu kartoteku, vodi izdatnice iz skladišta, te priprema skladište za inventuru
- skladišti robu
- raspodjeljuje zaprimljenu robu po objektima
- usklađuje analitičke sa financijskim evidencijama
- vodi zapisnik i obavještava dobavljača u slučaju utvrđenih ili prijavljenih nedostataka isporučene robe: namirnica, sredstava za čišćenje i materijala za higijenu, njegu i osobnu zaštitu u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- kontrolira fakturirane cijene s ugovorenima
- prati provedbu realizacije ugovora s dobavljačima odabranim po provedenim postupcima nabave
- priprema poslove vezane uz fiskalnu odgovornost
- ispituje tržište dobavljača i ponude
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva

GLAVNI KUHAR

- organizira rad u kuhinji
- vodi brigu o urednosti kuhinje i radnika koji sudjeluju u pripremi i distribuciji hrane
- organizira provedbu HACCAP programa u kuhinji (prijem namirnica, pravilno skladištenje u kuhinjskom prostoru, priprema hrane, transport hrane i dr.)
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece, te sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi brigu o vremenu potrebnom za pravovaljanu pripremu svih obroka
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ekonomom vezano uz tekuće poslove
- predlaže nabavu hrane, te sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara
- organizira raspoređivanje hrane po objektima
- odgovara za prijem namirnica
- odgovara za povrat i vodi zapisnik o namirnicama u slučaju utvrđenih nedostataka u pogledu kvalitete ili kvantitete na istim u suradnji sa zdravstvenim voditeljem
- brine o korištenju propisane radne odjeće i obuće radnika u kuhinji i provođenju zaštitnih mjera na radu i protupožarne zaštite
- vodi evidenciju utroška i izdavanja hrane
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

KUHAR

- sudjeluje u pripremanju hrane
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima
- sudjeluje u provođenju HACCAP programa
- brine o održavanju higijene radnog prostora, opreme i posuđa
- sudjeluje u donošenju namirnica iz skladišta

- brine o sredstvima rada u kuhinji, te prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnoj kuharici
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

DOMAR-VOZAČ

- sudjeluje u transportu hrane po objektima Vrtića
- sudjeluje u transportu čistog i prljavog rublja, potrošnog materijala i sl. po objektima Vrtića
- dostavlja didaktiku voditeljima objekata
- sudjeluje u utovaru i istovaru namirnica, te u odvoženju ambalaže
- dostavlja internu i eksternu poštu
- brine o održavanju čistoće vozila, redovitom servisu i roku registracije vozila
- vodi dnevnu evidenciju vožnje, te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku, radno mjesto 4
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

DOMAR

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima, te se brine o realizaciji istih (samostalno otklanja kvarove ili vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i sl.)
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal i namještaj
- održava zelene površine Vrtića
- obavlja ličilačke radove u objektima i na njima
- održava sprave na igralištima Vrtića
- održava radionicu
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- vodi dnevnu evidenciju vožnje, te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku, radno mjesto 4
- redovito vodi raspored i evidenciju dnevnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

DOMAR-LOŽAČ

- održava unutrašnje i vanjske prostore Vrtića
- brine o inventaru i održavanju sredstava za rad
- održava čistoću kotlovnice
- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama (loženje, održavanje postrojenja i instalacija centralnog grijanja)
- prima informacije radnika o kvarovima i potrebama popravka po objektima, te se brine o realizaciji istih (samostalno otklanja kvarove ili vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i sl.)
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima
- po potrebi izrađuje didaktički materijal i namještaj
- održava zelene površine Vrtića
- obavlja ličilačke radove u objektima i na njima
- održava sprave na igralištima Vrtića
- predlaže nabavu potrošnog materijala neophodnog za popravke
- sudjeluje u postupcima nabave lož ulja i električne energije (praćenje potrošnje i predlaganje nove nabave)

- surađuje s vanjskim stručnim suradnikom zaštite na radu i stručnjakom zaštite na radu u otklanjanju utvrđenih nedostataka tehničkog održavanja u postupcima zaštite na radu
- nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava, te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava
- kontrolira ispravnost uređaja za protupožarnu zaštitu
- vodi dnevnu evidenciju vožnje, te ih dostavlja administrativno-računovodstvenom radniku, radno mjesto 4
- redovito vodi raspored i evidenciju dnevnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU

- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadaća odgoja i obrazovanja predškolske djece
- pomaže u ostvarivanju izvedbenog odgojno obrazovnog programa
- obavlja poslove njege i skrbi u programu
- skrbi se o prostoru u kojem borave djece
- skrbi o didaktičkim sredstvima rada vrtića neophodnim u radu s djecom te briga za ispravnost tih sredstava
- sudjeluje u pratnji prijevoza djece u vozilo i vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo
- presvlači djecu
- odgovoran je za prijem i predaju djece, njegu i skrb
- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci, hranjenja djece
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

ŠVELJA/ PRAČA

- pere i glača rublje za cijelu ustanovu
- održava i uređuje posteljno rublje
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika
- raspoređuje rublje po objektima
- održava čistoću prostora praonice i inventara
- brine o sredstvima rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

SPREMAČICA

- održava čistoću unutrašnjih i vanjskih prostora Vrtića
- čisti i održava predmete u objektima
- vrši dnevno raspremanje i pospremanje ležaljki, te redovito mijenja posteljinu
- priprema i poslužuje jednostavnije obroke
- dezinficira igračke
- pere i dezinficira kuhinjski inventar, posuđe i pribor za jelo
- planira i potražuje sredstava za čišćenje, materijal za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

Članak 12.

Za potrebe provedbe nacionalnih i europskih projekata, financiranih iz nacionalnih sredstava ili sredstvima iz fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: EU) u Vrtiću se ustrojavaju radna mjesta: VODITELJ PROJEKTA, PROJEKTNI KOORDINATOR I PROJEKTNI ADMINISTRATOR.

VODITELJ PROJEKTA

Pored nepostojanja zapreka iz čl. 25. Zakona mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij
- minimalno dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo rada na provedbi minimalno dva projekata financiranih nacionalnim ili sredstvima iz fondova EU (od čega minimalno jedan EU projekt sufinanciran iz Europskog socijalnog fonda)
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad tri mjeseca

VODITELJ PROJEKTA obavlja slijedeće poslove:

- upravljanje projektom i administracijom, planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti
- vrši redovno pismenu i usmenu komunikaciju s projektnim timom, te nadgleda njihove provedbe
- koordinira radom svih sudionika projekta
- vrši financijsko planiranje i upravljanje te poslove pružanja administrativno-financijske podrške kroz izradu sustava za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana
- komunikacija s ugovornim tijelom, partnerima, projektnim timom te ciljnim skupinama
- izrađuje i predaje kvartalna i završna izvješća
- organizira provođenje partnerskih sastanaka
- obavlja poslove promidžbe i vidljivosti projekta te organizira i vodi uvodnu i završnu konferenciju

PROJEKTNI KOORDINATOR

Pored nepostojanja zapreka iz čl. 25. Zakona mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij
- minimalno jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- iskustvo rada na provedbi barem jednog projekta financiranog nacionalnim ili sredstvima iz fondova EU
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- probni rad tri mjeseca

PROJEKTNI KOORDINATOR obavlja slijedeće poslove:

- pomoć voditelju projekta u provedbi projektnih aktivnosti pružajući logistiku za organizaciju sastanaka, skupljanje podataka, organizaciju radionica i konferencija
- zadužen je za komunikaciju i koordinaciju provedbe projekta s projektnim timom unutar institucije, s posredničkim i ugovornim tijelom, te s projektnim partnerima; za prikupljanje i organizaciju sve potrebne prateće dokumentacije za pravdanje troškova nastalih u sklopu projekta; za izradu projektnih izvještaja (narativnog i financijskog dijela), zahtjeva za nadoknadom sredstava, izradu završnog izvještaja projekta (narativnog i financijskog) u suradnji s ostalim projektnim partnerima; za organizaciju, koordinaciju i praćenje provedbe projektnih aktivnosti; sudjelovanje u izradi projektnih zadataka za provedbu javne nabave sukladno projektnoj prijavi; za osiguravanje poštivanja pravila vidljivosti projekta, te sudjelovanje na implementacijskim radionicama.

PROJEKTNI ADMINISTRATOR

Pored nepostojanja zapreka iz čl. 25. Zakona mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- kvalifikacija razine 4.2 HKO-a
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- probni rad dva mjeseca

PROJEKTNI ADMINISTRATOR obavlja slijedeće poslove:

- pomaže voditelju projekta i projektnom koordinatoru u provedbi projektnih aktivnosti pružajući logistiku za organizaciju sastanaka, skupljanje podataka, organizaciju radionica i konferencija
- vodi i organizira projektnu dokumentaciju te prati, provodi i izvještava o utrošenim sredstvima
- prikuplja i arhivira sve administrativno-financijske dokumente
- priprema dokumentaciju za izradu kvartalnih i završnih izvješća te sudjeluje na partnerskim sastancima, promociji i vidljivosti projekta
- piše sve potrebne izvještaje te obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja projekta i projektnog koordinatora.

Članak 13.

Za potrebe djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Grada Splita, a prema procijeni stručnog povjerenstva Vrtića ustrojava se radno mjesto: POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ili STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ili STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik, pored nepostojanja zapreka iz članka 25. Zakona, mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora

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

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu Grada Splita.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Radnici u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme koji nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom za obavljanje poslova radnog mjesta na kojima su zatečeni do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku propisan za njegovo donošenje.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića, KLASA: 601-02/16-02/01, URBROJ: 2181-15/01-16-01 od 08.11.2016. god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2181-15/01-19-01, od 11.03.2019. god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 012-03/20-01/01 URBROJ: 2181-15/01-20-01 od 27.05.2020. , Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 012-03/20-01/03 URBROJ: 2181-15/01-20-01 od 26.10.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada KLASA: 011-03/22-01/001 URBROJ: 2181-1-293-01-22-01 od 31.08.2022. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:

/izv.prof.dr.sc.Ivana Visković/



KLASA: 011-03/25-01/002
URBROJ: 2181-1-293-01-25-001
U Splitu, 28.travnja 2025. god.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 29.travnja 2025. god., a stupio je na snagu dana 08. svibnja 2025. god.

Ravnatelj:

/Dubravko Vukovac, mag.praesc.educ./

