

Dječji vrtić RADOST
Hercegovačka 22, Split
U Splitu,07.11.2016.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
DV Radost,Split

Split, studeni 2016.godine

Na temelju članka 41.st.1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N.10/97 107/07 i 93/13),i članka 78. Statuta Dječjeg vrtića Radost, Split, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 07.11.2016.a nakon pribavljene suglasnosti Grada Splita , Klasa 601-01/16-01/45,Ur. br.: 2181/01-09-01/05-16-4 od 12.10.2016. donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

L Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu:Pravilnik), Dječji vrtić Radost, Split(u daljnjem tekstu:Vrtić) utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo
- uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta
- uvjete probnog rada
- druga pitanja značajna za ustrojstvo i i djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Radost,Split kao javne ustanove

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna cjelina u kojoj se ostvaruju program njege ,odgoja,zaštite i obrazovanja djece rane i predškolske dobi, stručno-administrativni , financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi. Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaće Vrtića.

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa za pedagošku godinu koja traje od 01.rujna tekuće godine do 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada Vrtića donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

Ravnatelj i Upravno vijeće Vrtića odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića te uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće za svaku pedagošku godinu Planom potrebe kadrova u okviru godišnjeg Plana i programa rada Vrtića.

Članak 5.

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 6.

Dječji vrtić Radost, Split ustrojava se kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju sljedeći 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, Petraviceva 19
- DV Morski konjić, Slatine, Put porta 9
- DV Popaj, Split, Benkovačka 2
- DV Latica, Split, Vitezovićeva 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

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao

1. vođenje poslova Vrtića
2. poslovi unaprjeđivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi

6.poslovi pripreme i raspodjele hrane

7.tehnički poslovi i poslovi održavanja

Članak 8.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća ustrojavanje rada vrtića i unaprjeđivanje,planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog ,organiziranje procesa rada,osiguranje zakonitosti i stručnosti rada,suradnju s državnim i drugim stručnim tijelima i roditeljima, obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 9.

Poslovi unaprjeđivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada su ostvarivanje programa u cilju odgoja,obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada u odgojnoj grupi,organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih,umjetničkih ,sportskih i drugih aktivnosti vezanih uz društveni život djece,suradnju s roditeljima,vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije,izrada izvješća te drugi poslovi koji pridonose uspješnom ostvarivanju odgoja,obrazovanja,zdravstvene zaštite,prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 10.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju ustrojavanje zdravstvene zaštite,praćenje i unaprjeđivanje zdravstvenog stanja djece,vođenje odgovarajuće dokumentacije,ustrojavanje i vođenje zdravstvenog odgoja u ustanovi,osiguranje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojima borave djeca,poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i i unaprjeđuje stanje zdravlja djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i ostalih zaposlenika vezano za poslove koji pridonose ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 11.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju pravne,normativno pravne i kadrovske poslove,poslove javne i bagatelne nabave,poslove osiguranja,civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu,obavljanje stručne pomoći pri upisu i ispisu djece,pripremanje i organiziranje rada organa upravljanja,poslove zaprimanja i distribuiranja pošte,uredskog poslovanja i ostale administrativne poslove.

Članak 12.

Financijsko računovodstveni poslovi obuhvaćaju financijske,računovodstvene i knjigovodstvene poslove,plansko analitičke poslove,obračun i isplatu plaća,poslove vezano za uplatu i isplatu gotovine,evidencija iz plaća i naknada,poslove blagajne ,periodične i završne obračune.

Članak 13.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju nabavu namirnica i opreme,pripremanje obroka,serviranje obroka,spremanje kuhinjskog i drugog prostora ,održavanje čistoće u u prostorima pripreme i podjele hrane,pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa medicinskim sestrama.

Članak 14.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju čuvanje i održavanje imovine Vrtića,uređaja i opreme Vrtića,opreme za grijanje,održavanje instalacija (električnih,vodovodnih,plinskih i

ostalih), popravak opreme i sredstava, nabava materijala za održavanje i popravke, poslovi prijevoza hrane do područnih objekata, čišćenje unutarnjih prostorija vrtića, održavanje inventara Vrtića, uređenje vanjskih prostora Vrtića i ostale srodne poslove.

Članak 15.

Radni odnos u DV Radost, Split, zasniva se putem natječaja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Zakonom o radu.

Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti pismenim testiranjem i usmenim intervjuom koje obavlja ravnatelj ili Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Svi zaposlenici u Vrtiću moraju imati zdravstvenu sposobnost za rad u vrtiću.

Odgovornici predškolske djece i zaposlenici na poslovima prehrane i u svezi prehrane moraju osim uvjeta navedenih člankom 16. Pravilnika ispunjavati i uvjete propisane Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenih pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom.

Članak 16.

Za ostvarivanje plana i programa Vrtića i njegove ukupne zadaće u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva kako slijedi:

1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA

1.1. RAVNATELJ

Ravnatelj predstavlja i zastupa Vrtić, organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, odlučuje o nabavi, prodaji i ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu, odgovara za financijsko poslovanje, odgovara za zakonitost rada Vrtića, vodi stručni rad Vrtića i odgovara za stručni rad Vrtića, predlaže godišnji plan i program rada, predlaže kurikulum Vrtića, predlaže upravnom vijeću donošenje i usklađivanje općih akata ustanove s odgovarajućim zakonima, predlaže Upravnom vijeću ustanove odluke iz područja radnih odnosa, brine o provođenju odluka organa upravljanja, organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta, podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

2. POSLOVI UNAPRJEĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. PEDAGOG

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi realizaciji odgojno – obrazovnih ciljeva te unaprjeđuje odgojno- obrazovni proces, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihovog cjeloživotnog obrazovanja, ostvaruje suradnju s roditeljima i pruža pomoć u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju njihovih odgojno-obrazovnih problema, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, vodi pedagošku dokumentaciju, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, izrađuje

pedagoška statistička izvješća, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Vrtića, odgovoran je za realizaciju plana i programa rada pedagoga i sredstva za rad.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij –magistar struke, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog

-jedna godina radnog iskustva

-položen stručni ispit

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

2.2.PSIHOLOG

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta, postavlja razvojne zadaće i skrbi o psihičkom zdravlju djece, pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću, sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava, daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela, sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadaća za njihovo napredovanje prema sposobnostima, radi s djecom s posebnim potrebama i roditeljima na emocionalnom snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, sudjeluje u programima usavršavanja odgojitelja, roditeljima, lokalnom zajednicom, sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece, vodi pedagošku dokumentaciju, izrađuje statistička izvješća, odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa i sredstva za rad.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij –magistar struke, profesor psihologije, diplomirani psiholog.

-jedna godina radnog iskustva

-položen stručni ispit

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

2.3.DEFEKTOLOG-LOGOPED

Defektolog – logoped prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće djece odnosno poremećaje u razvoju govora, prati napredovanje djece, utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira roditelje, ostale suradnike i odgojitelje, izrađuje individualizirane planove i programe, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, sudjeluje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece, unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, odgovoran je za realizaciju programa rada.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij –magistar logopedije, profesor logoped

-jedna godina radnog iskustva

-položen stručni ispit

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25.zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

2.4. DEFEKTOLOG- REHABILITATOR

Defektolog – rehabilitator prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće djece kod koje su dijagnostičkim, edukacijskim i rehabilitacijskim postupcima utvrđene teškoće učenja, deficit pažnje/hiperaktivan

poremećaj (ADHD), intelektualne teškoće, višestruke teškoće, poremećaji iz autističnog spektra, motorički poremećaji, savjetuje odgojitelje, druge stručne suradnike i roditelje djece, izrađuje individualizirane planove i programe u skladu s mogućnostima djece, surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji poremećaja djece, odgovoran je za realizaciju programa rada.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij -magistar edukacijske rehabilitacije, profesor defektologije, profesor rehabilitator

-jedna godina radnog iskustva

-položen stručni ispit

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

2.5. ODGOJITELJ

Odgojitelj provodi odgojno obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi, pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, stručno promišlja odgojno obrazovni proces u svojoj odgojno obrazovnoj skupini, radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća i potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima, radi na unaprijeđenju odgojno obrazovnog procesa, odgovoran je za provedbu programa rada s djecom, surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojim se koristi u radu, vodi dokumentaciju o djeci i radu, obavlja i druge poslove u svezi odgojno obrazovnog rada po nalogu ravnatelja i stručnog tima.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno magistar ranog i predškolskog odgoja ili specijalist –odgojitelj predškolske djece

-Viša stručna sprema, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine -odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja

-jedna godina radnog iskustva

-položen stručni ispit

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE

3.1. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Zdravstveni voditelj radi na osiguravanju i unaprjeđenju zaštite zdravlja djece i u suradnji sa ostalim čimbenicima odgojno obrazovnog procesa sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, provodi preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece, provodi zdravstveni odgoj djece, organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno tehničkim poslovima, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjih i vanjskih prostora u kojima borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, vodi zdravstvenu dokumentaciju, sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, obavlja i druge poslove vezano za zdravstvenu zaštitu po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrištva

- Viša stručna sprema-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrištva ili stečena viša stručna sprema prema ranijim propisima
 - položen stručni ispit
 - jedna godina radnog iskustva
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad: 3 mjeseca

4.PRAVNI I OPĆI POSLOVI

4.1.TAJNIK

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, izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te organizira procedure za njihovo donošenje, vodi brigu oko organiziranja vođenja poslova zaštite na radu, izrađuje prijedloge ugovora, odluka, rješenja i drugih akata, obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece, priprema, organizira i provodi postupke javne i bagatelne nabave, obavlja složenije poslove kadrovske naravi, priprema materijale i organizira rad Upravnog vijeća i vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća, surađuje s nadležnim tijelima vezanim uz djelatnost, obavlja i druge poslove pravne prirode po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- Visoka stručna sprema, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij-magistar struke odnosno diplomirani pravnik
 - ili viša stručna sprema, završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine-prvostupnik javne uprave, upravni pravnik
 - dvije godine radnog iskustva
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad : 3 mjeseca

4.2.ADMINISTRATOR

Administrator preuzima, raspoređuje i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijepis i umnožavanje materijala, obavlja administrativne poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa i raspored djelatnika (prijave, objave, izdavanje rješenja i obavijesti), vodi i objedinjuje evidencije radnog vremena radnika, priprema potrebne evidencije i podatke o kadrovima, vodi brigu o dnevnom rasporedu rada službe održavanja, po potrebi obavlja administrativno računovodstvene poslove, administrativne poslove vezane za javnu i bagatelnu nabavu, obavlja ostale poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
 - jedna godina radnog iskustva
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad: 3 mjeseca

5.1.VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva organizira i rukovodi poslovima računovodstva i knjigovodstva, kontrolira i knjiži sve nastale poslovne događaje iz područja financijskog poslovanja, usuglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim, izrađuje periodične obračune, godišnje financijsko izvješće i statistička izvješća koja se odnose na financijsko poslovanje, izrađuje financijski plan i financijsku strukturu programa, posluje sa proračunom lokalne samouprave putem sustava Riznice, prati zakonske promjene iz područja računovodstva i knjigovodstva, stručno se usavršava u području računovodstva i

knjigovodstva, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-Visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – magistar struke, odnosno diplomirani ekonomist
-ili viša stručna sprema odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine-ekonomist

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

-dvije godine radnog iskustva

Probni rad: tri mjeseca

5.2. FINANCIJSKI LIKVIDATOR

Financijski likvidator likvidira ulazne račune i vodi knjigu ulaznih računa, vrši plaćanje računa dobavljačima, vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara, obavlja godišnji popis imovine i obveza i sve popratne radnje, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

-srednja stručna sprema ekonomskog smjera

-ispunjeni uvjeti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

-jedna godina radnog iskustva

Probni rad : 3 mjeseca

5.3. REFERENT OBRAČUNA PLAĆA

Referent obračuna plaća obračunava i likvidira plaće, obračunava i isplaćuje naknade sukladne zakonskim propisima i aktima Vrtića, odlukama organa upravljanja i ravnatelja, obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu i autorskim honorarima, stručno se usavršava u području propisa obračuna plaća i naknada, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

-srednja stručna sprema ekonomskog smjera

-ispunjeni uvjeti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

-jedna godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

5.4. EKONOM – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Ekonom – materijalni knjigovođa nabavlja namirnice prema listama trebovanja, vodi skladište i evidenciju ulaska i izlaska namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za rad s djecom, didaktike, sitnog inventara i uredskog materijala, vodi analitičku evidenciju utroška namirnica, potrošnog materijala, materijala za rad s djecom, didaktike, sitnog inventara, uredskog materijala, sudjeluje u izradi plana nabave u dijelu koji se odnosi na plan nabave roba, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

-srednja stručna sprema ekonomskog smjera

-ispunjeni uvjeti iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

-jedna godina radnog iskustva

Probni rad: 3 mjeseca

5.5. BLAGAJNIK- EVIDENTIČAR

Blagajnik – evidentičar vrši obračun naknada korisnicima usluga, priprema izlazne račune za pružene usluge, redovito knjiži uplate korisnika usluga, vrši mjesečno usklađivanje potraživanja u suradnji s

odgojiteljima, prati knjiženje uplata, prati naplatu i poduzima mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja, vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate, podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu, vrši pologe gotovine dostavljene od strane odgojitelja prikupljenih za financiranje dječjih aktivnosti izvan Vrtića, vodi blagajničku knjigu, evidenciju službenih putovanja, vodi evidenciju putnih radnih lista za službena vozila, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
 - jedna godina radnog iskustva
- Probni rad: 3 mjeseca

5.6. ADMINISTRATOR

Administrator obavlja poslove zaprimanja, dostave i arhiviranja pošte, obavlja administrativne poslove vezano za evidencije prisutnosti na poslu, prijave i odjave radnika, administrativne poslove vezane za bagatelnu nabavu, ispunjava i otprema narudžbenice, zaprima, evidentira i vrši kontrolu kompletiranosti računa prema zakonskim odredbama, vrši nabavu potrošnog materijala, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za rad s djecom, didaktike sitnog inventara, uredskog materijala prema listama trebovanja, sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga, njegovim izmjenama i dopunama, vodi evidenciju sklopljenih ugovora o nabavi roba i usluga, vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
 - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
 - jedna godina radnog iskustva
- Probni rad: 3 mjeseca

6. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

6.1. GLAVNA KUCHARICA

Glavna kuharica organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, vodi evidenciju o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka, sudjeluje u izradi jelovnika i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu inventara, obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece po nalogu ravnatelja.

Uvjeti :

- Srednja stručna sprema kuhar
 - dvije godine radnog iskustva
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad :3 mjeseca

6.2. KUHARICA

Kuharica vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka, samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku, odgovorna je za sanitarne i higijenske propise, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama po centralnom objektu i područnim objektima, pomaže kod manipulacije robe, ambalaže i posuđa, obavlja i duge poslove u svezi s prehranom djece a po nalogu glavne kuharice obavlja i druge poslove u svezi prehrane djece .

Uvjeti:

- Srednja stručna sprema kuhar
 - ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju
- Probni rad : 3 mjeseca

7. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

7.1. DOMAR - VOZAČ

Domar - vozač obavlja poslove vezane za dostavu hrane i drugog materijala na relaciji skladište, kuhinja i vrtićni objekti, obavlja poslove dostave dokumentacije za poštu, banke, ostale institucije, vrši poslove održavanja vozila, vrši poslove jednostavnijih popravaka zgrada, namještaja i didaktike, obavlja ličilačke i slične poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima, radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, vodoinstalaterske, prometne ili srodne struke
 - položen ispit za vozača „B“ kategorije
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad: 3 mjeseca

7.2. DOMAR-LOŽAČ

Domar – ložač vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, loženju i redovitom servisiranju istih, popravljiva instalacije (električna, vodovodna i dr.) , vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja, didaktike, stolarije i sl., brine oko kontrole ispravnosti uređaja za protupožarnu zaštitu, vodi brigu oko održavanja unutarnjih i vanjskih prostora vrtića, održava zelene površine i igrališta, vodi dnevnik rada, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, strojarske, električarske, vodoinstalaterske ili srodne struke
 - položen ispit za ložača centralnog grijanja
 - položen vozački ispit „B“ kategorije
 - ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- Probni rad: 3 mjeseca

7.3. DOMAR

Domar obavlja poslove održavanja sredstava za rad i objekata, održavanja i popravaka instalacija (električna, vodovodna i sl.) vrši jednostavnije popravke zgrada, namještaja, didaktike i stolarije, obavlja zidarske i ličilačke poslove samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima, obavlja poslove održavanja vanjskih zelenih površina i dječjih igrališta, vodi dnevnik rada i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, strojarske, električarske, vodoinstalaterske ili srodne struke
- položen vozački ispit „B“ kategorije

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad: 3 mjeseca

7.4. PRALJA

Pralja obavlja poslove preuzimanja robe i strojnog pranja i sušenja robe, pripreme čistog rublja za objekte, brine oko čistoće u praoni, predlaže nabavku novih ručnika, posteljine, krpa i sl., obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

-osnovna škola

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

7.5. SPREMAČICA

Spremačica obavlja poslove čišćenja, održavanja prostorija i predmeta u vrtiću, održava čistoću svih radnih prostorija u vrtiću, pere suđe i održava čistoću u kuhinji i ostalim prostorijama, terasama i dvorištu, brine o dezinfekciji igračaka za djecu i druge opreme po nalogu medicinskih sestara, svakodnevno postavlja i posprema ležaljke, obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara i ravnatelja.

Uvjeti:

-osnovna škola

-ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

Probni rad: 3 mjeseca

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je i donesen.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 17.02.2001.godine.


Predsjednica Upravnog vijeća

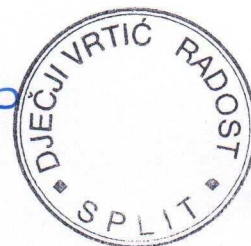

/ Ana Lovrić /



Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 08.11.2016..

Ravnateljica:


/ Endica Radić Hozo /



Klasa: 601-02/16-02/01
Ur.br.:2181-15/01-16-01