Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22,101/23 i 22/26) i članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br. 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 11. sjednici održanoj dana 13.08.2026. .godine, donosi

**ODLUKU**

**o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac**

**I.**

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac, donesenog na 33. sjednici Upravnog vijeća održanoj 6. kolovoza 2026. godine, KLASA: 011-02/26-01/04; URBROJ: 2178-10-03-05-26-01.

**II.**

Prijedlog Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac sastavni je dio ove Odluke.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dan od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

**OPĆINSKO VIJEĆE**
**OPĆINE ORIOVAC**

KLASA:601-01-26-01/4
URBROJ:2178-10-03-26-4
Oriovac, 13.08.2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE ORIOVAC

Miroslav Maričić, univ. spec. oec.

DJEČJI VRTIĆ IVANČICA ORIOVAC
Luke Ilića bb , 35250 Oriovac
Email:vrtic.oriovac@gmail.com ,Tel.fax .035 409 - 787

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22,101/23 i 22/26) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/16) te Izmjenama Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ na 33. sjednici održanoj dana 6. kolovoza 2026. godine donosi

**Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac**

**Članak 1.**

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ donosi prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“.

**Članak 2.**

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ traži suglasnost osnivača Općine Oriovac na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“.

**Članak 3.**

Tekst prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ nalazi se u privitku.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica“ upućuje se Općinskom vijeću Općine Oriovac na razmatranje.

KLASA: 011-02/26-01/04
URBROJ: 2178-10-03-05-26-01
Oriovac, 06. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

_____

Ana Margetić,
*mag.oec*

## DJEČJI VRTIĆ IVANČICA ORIOVAC

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA ORIOVAC

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26) (u daljnjem tekstu: "Zakon o odgoju"), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine br. 145/24 i 62/25) i na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac" („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 8/16) te Izmjenama Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac" („Službeni vjesnik Općine Oriovac" br. 4/23 i 25/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica Oriovac (dalje u tekstu: „Upravno vijeće"), na svojoj ___ redovnoj sjednici održanoj dana ___ 2026. godine, uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača (KLASA: ___, URBROJ: ___, od ___ 2026.), donosi sljedeći:

# PRIJEDLOG
# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA ORIOVAC

## I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančica Oriovac (u daljnjem tekstu: „Pravilnik") uređuje se unutarnje ustrojstvo i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću Ivančica Oriovac (u daljnjem tekstu: "Vrtić") kao javne službe, radna mjesta i sistematizacija radnih mjesta, uvjeti koje radnik treba ispunjavati za određeno radno mjesto, osnovni opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja kao i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Vrtića.

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

**Članak 2.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad u cilju ostvarivanja djelatnosti ranog i predškolskog odgoja i skrbi o djeci.

(2) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnog obavljanja djelatnosti.

(3) Vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

**Članak 3.**

(1) Vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o odgoju, propisima donesenim na temelju Zakona, Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Vrtića.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelje se na humanističkim načelima, znanstveno utemeljenim stručnim standardima te odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Vrtića (u daljnjem tekstu: „Godišnji plan") i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana Vrtića te ukupne zadaće Vrtića.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 4.**

(1) Unutarnje ustrojstvo Vrtića određuje se ovim Pravilnikom i odgovarajućom primjenom odredbi Statuta Vrtića čije odredbe određuju unutarnji ustroj Vrtića.

(2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom predstavljaju osnovu za sklapanje ugovora o radu, određivanje naziva radnog mjesta, naravi i vrste poslova za koje se radnik zapošljava, kao i obveza radnika u obavljanju tih poslova te prava koja proizlaze iz njihove naravi i vrste.

**Članak 5.**

Rad Vrtića ustrojava se u matičnom Vrtiću na adresi Luke Ilića 9, 35250 Oriovac i područnim objektima u Brodskom Stupniku, Ulica Stjepana Radića 137 i u Bebrini, Bebrina 81.

**Članak 6.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem stručno pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

(2) Radi unapređivanja djelatnosti i ostvarivanje programa rada Vrtić može sklopiti ugovore s drugim institucijama i stručnjacima potrebnog profila izvan Vrtića.

**Članak 7.**

(1) Unutarnjim ustrojstvom Vrtića skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

1. Stručno – pedagoške poslove:
   - poslovi vođenja Vrtića
   - stručno-razvojni poslovi i poslovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

2. Pravni, administrativni i računovodstveno- financijski poslovi:
   - upravno-pravni poslovi
   - administrativno-računovodstveni poslovi

3. Pomoćno – tehnički poslovi:
   - poslovi njege djece
   - poslovi prehrane
   - poslovi čišćenja
   - poslovi tehničkog održavanja.

(2) Svi dijelovi procesa rada u Vrtiću imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića i unapređenje rada.

**Članak 8.**

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Vrtića, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

**Članak 9.**

(1) Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, provedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, program za djecu s

teškoćama u razvoju integrirane u redovan rad Vrtića, program predškole, drugi odgojno-obrazovni programi, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(2) Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u vezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta u dopunjavanju obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem i radi poticanja i promicanja rada u Vrtiću.

(3) Poslovi unapređenja pedagoškog i stručnog rada sadrže: skrb za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organiziranje rada s nadarenom djecom, pružanje pomoći djeci koja imaju poteškoće u razvoju, rad na društvenoj zaštiti djece, skrb oko socijalno zapuštene djece, savjetovanje s roditeljima i stručnim organima, vođenje pedagoške i zdravstvene dokumentacije.

(4) Poslove unapređenja pedagoškog i stručnog rada moguće je povjeriti drugim ustanovama i obrtima na temelju Ugovora o obavljanju povremenih poslova ili sporazuma o suradnji.

(5) Stručni suradnici i odgajatelji moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom o odgoju.

**Članak 10.**

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, uspostava i vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, obavljanja računovodstveno – financijskih i drugih administrativno – stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića i ostvarivanje prava i obveza radnika Vrtića.

(2) Upravno-pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa odnosno svih važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske, izradu internih/općih akata Vrtića, osobito, ali ne isključivo, pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih internih/općih akata Vrtića, poslove u vezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u vezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova odnosno sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencija, obavljanje poslova vezanih za pravo na pristup informacijama, poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, obavljanje poslova vezanih za vođenje pisarnice Vrtića, vođenje zapisnika na sjednicama Upravnih vijeća, arhiviranja i izlučivanja registraturnog gradiva, suradnju s nadležnim tijelima, državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima, te ostale pravne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića.

(3) Administrativno-računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijske i računovodstvene dokumentacije, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, 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, obavlja obračun inventurnih listi, poslovi vođenja materijalnog knjigovodstva o utrošku prehrambenih namirnica i drugih roba, uplate-isplate gotovinom, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstveno- financijskom poslovanju.

(4) Ravnatelj rukovodi pravnim, administrativnim i financijskim poslovanje te odgovara za zakonitost rada i ukupno poslovanje Vrtića.

(5) Administrativno-računovodstvene poslove obavlja administrativno-računovodstveni djelatnik.

**Članak 11.**

(1) Pomoćno – tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Vrtića prema propisanim standardima predškolskog odgoja, normativima i standardima rada.

(2) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje svih prostorija Vrtića, uključujući sve unutarnje i vanjske dijelove Vrtića zajedno sa pripadajućim vanjskim površinama te čišćenje cijelog namještaja i opreme, igračaka, igrala, ležaljki za spavanje djece, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove čišćenja i održavanja sve opreme, pokretnina, prostora i objekata te zajedničkih dijelova objekata u vlasništvu Vrtića.

(3) Pomoćno-tehničke poslove čišćenja i održavanja objekta obavlja spremač/ica.

(4) Poslove nabavke i pripreme hrane i higijene prostora za pripremu distribucije hrane u blagovaonicu i pranja posuđa nakon objedovanja obavlja kuhar/ica i pomoćni kuhar/ica.

(5) Održavanje objekta i dvorišta obavlja domar.

(6) Djelatnik na poslovima prehrane, te ostali djelatnici moraju osim posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, ispunjavati i druge uvjete propisane Zakonom o odgoju.

(7) U slučaju potrebe izvođenja većih tehničkih radova angažirat će se vanjski izvođač.

(8) Po završetku radova izvršit će se isplata za obavljene radove, a izbor izvođača ovisit će o vrsti radova koje treba obaviti, radi sigurnog i kvalitetnog obavljanja djelatnosti Vrtića.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NORME

**Članak 12.**

(1) Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više radnika označava se radnim mjestom.

(2) Radno mjesto ima svoj naziv.

**Članak 13.**

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju određene uvjete za to radno mjesto, a u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom Vrtića i važećim propisima Republike Hrvatske.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, ti radnici obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta.

**Članak 14.**

(1) Unutar dijelova procesa rada iz članka 7. 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.

(2) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

1. naziv radnog mjesta,
2. uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
3. popis i opis poslova radnog mjesta.

(3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto mogu se odrediti posebni uvjeti ovisno od vrste poslova odnosno radnog mjesta, a kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stručna kvalifikacija (vrsta i stupanj)
- radno iskustvo
- opća/radna zdravstvena sposobnost
- uvjerenje o nekažnjavanju.

**Članak 15.**

Stupanj i smjer stručne spreme određuju se stupnjem i smjerom školske spreme, a u skladu s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24).

**Članak 16.**

(1) Radno iskustvo podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima ostvarenim nakon stjecanja određenog stupnja školske spreme, uključujući pripravnički staž.

(2) U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno odredbama čl. 25. Zakona o odgoju.

**Članak 17.**

(1) Za sva radna mjesta potrebno je imati opću zdravstvenu i radnu sposobnost.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

**Članak 18.**

(1) Radnik je obvezan obavljati i druge poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke, spadaju u njegov djelokrug, kao i poslove koje mu Vrtić naloži, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima.

(2) To vrijedi osobito u slučaju kada tijekom trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanje točno određenih poslova, smanji se njihov opseg ili nastupe okolnosti zbog kojih je radnika potrebno rasporediti na druge odgovarajuće poslove.

(3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Vrtić i radnik sklapaju aneks ugovora o radu ukoliko su radnik i Vrtić suglasni s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, a u slučaju da radnik nije suglasan s takvom promjenom posla i/ili radnog mjesta, Vrtić može otkazati ugovor o radu uz istodobno predlaganje radniku sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

# IV. RADNA MJESTA U VRTIĆU

**Članak 19.**

(1) Popis radnih mjesta uspostavljenih u Vrtiću:

a) Za poslove s posebnim ovlastima uspostavlja se radno mjesto ravnatelja Vrtića, jedan izvršitelj, u punom radnom vremenu, koji ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o odgoju, Statutu i drugim općim aktima Vrtića.

b) Za odgojno-obrazovne i stručne poslove uspostavljaju se radna mjesta:
   - odgojitelj/ica: 27 izvršitelja, puno radno vrijeme (broj izvršitelja se usklađuje s DPS-om, brojem upisane djece i programom, radno vrijeme sukladno DPS-u),
   - stručni suradnik/ica psiholog, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
   - zdravstveni voditelj/ica, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
   - medicinska sestra, 1 izvršitelj, puno radno vrijeme.

c) Za pravne, administrativne i računovodstveno-financijske poslove uspostavlja se radno mjesto:
- administrativno-računovodstveni djelatnik, 1 izvršitelj, nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

d) Za pomoćno-tehničke poslove uspostavljaju se radna mjesta:
- spremač/ica, 8 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- kuhar/ica, 2 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- pomoćni kuhar/ica, 2 izvršitelja, puno radno vrijeme,
- domar 1 izvršitelj, puno radno vrijeme,
- pomoćni djelatnik za njegu, skrb i pratnju, pomoćnik/ca za djecu s teškoćama u razvoju,
- komunikacijski posrednik/ca - prema potrebi.

(2) Stručni suradnici/ce: pedagog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, zapošljavat će se sukladno potrebi i mogućnosti Vrtića, a u skladu s DPS-om.

(3) Broj odgojitelja u zvanjima mentor, savjetnik i izvrsni savjetnik ovisi o broju radnika promoviranih u odgovarajuće položajne razine prema Pravilniku o postupku, načinu i uvjetima za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u dječjem vrtiću ( 83/2024) i Rješenju o imenovanju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

(4) Medicinska sestra- zaposlenica koja je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečena na poslovima medicinske sestre nastavlja obavljati navedene poslove do prestanka radnog odnosa, sukladno uvjetima pod kojima je zasnovala radni odnos, bez obveze ispunjavanja novih uvjeta propisanih posebnim propisima.

**Članak 20.**

(1) U Vrtiću se utvrđuje popis radnih mjesta te popis poslova i uvjeta za njihovo obavljanje (sistematizacija radnih mjesta).

(2) Ovim člankom određuju se uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta i opisi radnih mjesta za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću sukladno potrebama i mogućnostima Vrtića.

(3) Uvjete za rad u skladu s odredbama Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 145/24), 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 akademskom stupnju, te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i ostalim zakonima koji uređuju ovu materiju.

(4)

**1.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **RAVNATELJ** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1** |
| UVJETI | - Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:<br>- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, i to:<br>• sveučilišni diplomski studij – akademski naziv *sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*,<br>• sveučilišni prijediplomski studij – akademski naziv *sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*,<br>• stručni prijediplomski studij – akademski naziv *prvostupnik ranog i predškolskog odgoja*, |

| | |
|---|---|
| | - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako kandidat nema obvezu polaganja sukladno Zakonu o odgoju i/ili drugim propisima,<br>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju. |
| POSEBNI UVJETI | - da se protiv kandidata ne vodi postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa. |
| OPIS POSLOVA | - ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom,<br>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića,<br>- predstavlja i zastupa Vrtić te odgovara za zakonitost rada,<br>- predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće,<br>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima iz Statuta, Pravilnika i drugih općih akata,<br>- priprema sjednice Upravnog vijeća, sudjeluje u radu i izvršava njegove odluke,<br>- surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te stručnim službama,<br>- osigurava ustrojstvene, kadrovske i administrativne pretpostavke za rad Vrtića,<br>- predlaže Godišnji plan i Kurikulum Vrtića te prati njihovo ostvarivanje,<br>- priprema i predsjedava sjednicama Odgojiteljskog vijeća,<br>- organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju radnika,<br>- u suradnji sa stručnim suradnikom i odgojiteljem-mentorom prati rad pripravnika,<br>- donosi odluke o izboru radnika, sklapa ugovore o radu i predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa,<br>- odlučuje o zapošljavanju radnika temeljem natječaja i o zapošljavanju na određeno vrijeme do 60 dana,<br>- raspoređuje radnike na radna mjesta,<br>- odobrava službena putovanja i izostanke radnika,<br>- odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa i u svezi s radom,<br>- daje naloge radnicima u pogledu izvršavanja radnih zadataka,<br>- sudjeluje u provedbi upisa i smještaja djece u Vrtić,<br>- organizira i prati suradnju s roditeljima,<br>- sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava i didaktičke opreme za potrebe Vrtića,<br>- po potrebi radi s djecom u odgojnim skupinama,<br>- donosi plan upisa djece u Vrtić,<br>- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima. |

2.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1** |
| UVJETI | – završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, sa stečenim akademskim nazivom sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomije ili prvostupnik/prvostupnica ekonomije;<br>– ako se na natječaj ne javi osoba s navedenom kvalifikacijom, poslove može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom četverogodišnjega strukovnog obrazovanja u sektoru Ekonomija i trgovina; |

| | |
|---|---|
| | – utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;<br>– nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju. |
| OPIS POSLOVA | – vodi knjigovodstvene i druge propisane poslovne evidencije te brine o urednosti i pravodobnosti knjiženja;<br>– zaprima, kontrolira, razvrstava, kontira i knjiži knjigovodstvene isprave te vodi ulazne i izlazne račune;<br>– sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana, njegovih izmjena i dopuna te prati izvršenje financijskog plana;<br>– izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje, obračune i druge propisane izvještaje;<br>– obračunava plaće, naknade plaće, druga materijalna prava radnika, poreze, doprinose i druga davanja te izrađuje i dostavlja propisane obrasce;<br>– obračunava cijenu usluga Vrtića, vodi analitičku evidenciju korisnika, prati naplatu potraživanja i poduzima radnje naplate prema nalogu ravnatelja;<br>– obavlja poslove platnog prometa, blagajničko poslovanje i usklađenje izvadaka;<br>– vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalno knjigovodstvo te priprema podatke i dokumentaciju za popis imovine i obveza;<br>– sudjeluje u poslovima nabave, izrađuje narudžbenice i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga radnog mjesta;<br>– vodi evidencije o radnicima, radnom vremenu, godišnjim odmorima, bolovanjima i drugim podacima potrebnim za ostvarivanje prava iz radnog odnosa;<br>– obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte, urudžbiranja, pisarnice, prijepisa, umnožavanja, arhiviranja i čuvanja dokumentacije iz djelokruga rada;<br>– izdaje potvrde i druge isprave iz računovodstvenih i kadrovskih evidencija u okviru svojih ovlasti;<br>– surađuje s ravnateljem, osnivačem, nadležnim tijelima, bankama i drugim pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz svoga djelokruga;<br>– prati propise iz područja proračunskog računovodstva, poreza, plaća i financijskog poslovanja te primjenjuje opće akte Vrtića;<br>– čuva povjerljivost osobnih, financijskih i poslovnih podataka;<br>– odgovara za zakonito, točno, uredno i pravodobno obavljanje povjerenih poslova, dokumentaciju i sredstva za rad;<br>– obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji odgovaraju naravi radnog mjesta, stručnoj spremi i sposobnostima radnika. |

**3.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/SOCIJALNI PEDAGOG** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1** |
| UVJETI | - Za stručnog suradnika pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:<br>- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije i stečen akademski naziv *sveučilišni magistar pedagogije*,<br>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju.<br>- Za stručnog suradnika socijalnog pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:<br>- završen sveučilišni diplomski studij socijalne pedagogije i stečen akademski naziv *sveučilišni magistar socijalne pedagogije*,<br>- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, |

| | |
|---|---|
| | - da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju. |
| OPIS POSLOVA | - Stručni suradnik – pedagog / socijalni pedagog obavlja sljedeće poslove:<br>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana, Kurikuluma Vrtića i Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana,<br>- sudjeluje s odgojiteljima u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja te u realizaciji odgojno-obrazovnog rada,<br>- prati i unapređuje proces njege, odgoja i obrazovanja, predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,<br>- sudjeluje u osiguravanju odgovarajućih materijalno-organizacijskih uvjeta potrebnih za izvođenje redovitih i posebnih programa,<br>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića i prati njihovo ostvarivanje,<br>- sudjeluje u poslovima upisa djece u Vrtić,<br>- u suradnji sa stručnim timom i odgojiteljima provodi opservaciju djece s teškoćama u razvoju,<br>- planira i sudjeluje u organizaciji i unapređivanju različitih oblika suradnje s roditeljima,<br>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću te prezentira rezultate unapređivanja odgojno-obrazovne prakse,<br>- planira, organizira i prati suradnju s vanjskim ustanovama radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,<br>- planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima,<br>- ustrojava i vodi pedagošku dokumentaciju te izrađuje analize, izvješća i evidencije,<br>- sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja, u radu Odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i radnih dogovora,<br>- surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim institucijama,<br>- sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te prati stručnu literaturu radi praćenja suvremenih spoznaja,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

**4.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj-prema potrebi- sukladno DPS-u** |
| UVJETI | - Za stručnog suradnika psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar psihologije.<br>-utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |

| | |
|---|---|
| OPIS POSLOV | - predlaže i ostvaruje Godišnji plan Vrtića iz svojeg djelokruga rada te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju,<br>- sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića te prati njihovo ostvarivanje,<br>- procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja, osobito u području zadovoljavanje potreba djece, poštivanja prava djece i provedbe razvojnih zadaća,<br>- sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći ili parcijalni razvojni status djeteta, provodi opservaciju djece s posebnim potrebama te izrađuje stručna mišljenja,<br>- vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima o djeci,<br>- izrađuje i provodi individualne planove rada s djecom s posebnim potrebama,<br>- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima djece s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju,<br>- sudjeluje u upućivanju djece na specifičnu terapiju i dijagnostiku u vanjske ustanove,<br>- surađuje s osnovnim školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, domovima zdravlja i drugim specijaliziranim institucijama,<br>- sudjeluje u poslovima vezanim uz upis djece u Vrtić,<br>- izrađuje protokole, ankete, upitnike, letke, edukativne materijale i stručne tekstove za potrebe Vrtića i struke,<br>- sudjeluje u svim oblicima informiranja i educiranja roditelja,<br>- sudjeluje u stručnom usavršavanju, proučava stručnu literaturu i periodiku te se usavršava za primjenu metoda i tehnika praćenja razvoja djece i neposrednog tretmana djece s posebnim potrebama,<br>- sudjeluje u provedbi internih oblika stručnog usavršavanja i upućuje odgojitelje na relevantne stručne sadržaje,<br>- vodi dokumentaciju o svom radu i stručnom usavršavanju,<br>- ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje analize, izvješća i evidencije,<br>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

5.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj prema potrebi- sukladno DPS-u** |
| UVJETI | - Za stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u razvoju kod djece,<br>- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje<br>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića,<br>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuje u praksi,<br>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama u području prevencije razvojnih poremećaja,<br>- unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, |

| | |
|---|---|
| | - izrađuje tjedne i dnevne planove i programe rada te provodi njihovu tjednu valorizaciju,<br>- temeljem medicinske i stručne dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete,<br>- provodi opservaciju djece te izrađuje individualizirane planove i programe prema psihofizičkim mogućnostima djeteta,<br>- sudjeluje u kolektivnim i individualnim oblicima suradnje s roditeljima te daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće,<br>- sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan Vrtića,<br>- sudjeluje u radu stručnog tima, obavlja opservaciju djece i prikuplja te obrađuje podatke,<br>- neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju,<br>- prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi nalaza i mišljenja s prijedlozima za daljnji rad,<br>- profesionalno informira roditelje djece s teškoćama te obavlja savjetodavni rad s roditeljima,<br>- sastavlja i izrađuje edukativne materijale, letke i brošure za informiranje i educiranje roditelja,<br>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje analize i izvješća o realizaciji zadataka iz Godišnjeg plana,<br>- prati, proučava i primjenjuje suvremene znanstvene i teorijske spoznaje iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

**6.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **STRUČNI SURADNIK - LOGOPED** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1 izvršitelj- prema potrebi- sukladno DPS-u** |
| UVJETI | - Za stručnog suradnika logopeda može biti izabrana osoba sa završenim Sveučilišnim diplomskim studijem (VSS) odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar logopedije<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |

| | |
|---|---|
| OPIS POSLOVA | - radi na ublažavanju i otklanjanju govornih, jezičnih, komunikacijskih i glasovnih teškoća djece,<br>- utvrđuje specifične potrebe djece s govornim i jezičnim teškoćama te o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje,<br>- provodi inicijalne i detaljne logopedske procjene te izrađuje individualne logopedske programe i planove rada,<br>- provodi individualne i skupne logopedske tretmane prema potrebama djece,<br>- stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića i prati njihovu prilagodbu,<br>- u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode i postupke rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu,<br>- sudjeluje u izradi individualiziranih obrazovnih planova za djecu s teškoćama u razvoju,<br>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama oko praćenja i potpore djeci s teškoćama,<br>- sudjeluje u opservaciji djece, prikuplja i obrađuje relevantne podatke te vodi odgovarajuću dokumentaciju,<br>- prati psihofizički razvoj djece te pravodobno predlaže dodatne oblike podrške,<br>- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima te ih educira o načinima poticanja govorno-jezičnog razvoja kod kuće,<br>- provodi radionice, informativne susrete i edukativne aktivnosti za roditelje i odgojitelje,<br>- izrađuje edukativne materijale, upute, letke i preporuke za rad s djecom,<br>- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu te primjenjuje suvremene spoznaje iz područja logopedije i razvojnih znanosti,<br>- sudjeluje u radu stručnog tima Vrtića, stručnih tijela i drugih oblika suradnje,<br>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje izvješća i analize iz svojeg djelokruga rada,<br>- pridonosi unapređivanju cjelokupnog procesa ranog i predškolskog odgoja u području govorno-jezičnog razvoja,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

7.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **ZDRAVSTVENI VODITELJ – VIŠA MEDICINSKA SESTRA** |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| UVJETI | - Sveučilišni ili stručni diplomski studij (VSS); sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (VŠS), sveučilišni magistar ili magistar sestrinstva/ sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik sestrinstva<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga rada i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju,<br>- vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju,<br>- izrađuje liste praćenja, evidencije, ankete i druge instrumente za praćenje zdravstvene zaštite djece, |

| | |
|---|---|
| | - planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa stručnim timom, odgojiteljima, roditeljima i drugim čimbenicima<br>- vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i područnom objektu<br>- kontinuirano evidentira razloge izostajanja djece zbog bolesti te vodi evidenciju pobola,<br>- pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci te poduzima hitne mjere do dolaska zdravstvenih službi,<br>- kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovoj dobi, programu, alergijama i preporukama suvremenih prehrambenih standarda,<br>- sudjeluje u radu komisije za sastavljanje jelovnika i prati njegovu provedbu,<br>- nadzire postupak pripreme hrane, stanje čistoće kuhinje i ostalih prostora u kojima se priprema, servira ili skladišti hrana, sukladno načelima HACCP sustava,<br>- kontrolira provedbu DDD mjera i sve evidencijske liste HACCP-a,<br>- prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću,<br>- nadzire primjenu higijenskih mjera radnika, uključujući nošenje zaštitne odjeće i obuće,<br>- sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih unutarnjih i vanjskih prostorija Vrtića,<br>- predlaže mjere za očuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti,<br>- kontinuirano upućuje radnike na sanitarne preglede i pohađanje higijenskog minimuma sukladno potrebama radnog mjesta,<br>- sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima (informiranja, savjetovanja, edukacije),<br>- surađuje s pedijatrima, stomatolozima, djelatnicima zavoda za javno zdravstvo, sanitarnim inspektorima te zdravstvenim voditelja drugih vrtića,<br>- sudjeluje u stručnom usavršavanju prema planu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i proučava stručnu literaturu,<br>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

8.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **MEDICINSKA SESTRA** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1** |
| UVJETI | – završena srednja ili viša stručna sprema medicinske sestre, stečena sukladno propisima važećim u vrijeme zasnivanja radnog odnosa<br>– ispunjeni uvjeti za rad na radnom mjestu u trenutku zasnivanja radnog odnosa<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje<br>-ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - sudjeluje u provedbi mjera zdravstvene zaštite djece u dječjem vrtiću<br>– prati zdravstveno stanje djece i sudjeluje u provedbi higijensko-zdravstvenih mjera<br>– surađuje s roditeljima, odgojiteljima i zdravstvenim ustanovama<br>– vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju<br>– sudjeluje u provedbi preventivnih programa<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi. |

9.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **ODGOJITELJ** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **27** |
| UVJETI | Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:<br>- Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,<br>- Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili<br>- Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.<br><br>*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.*<br>-utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>-da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | **Planiranje i programiranje rada**<br>- sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća iz svojega djelokruga rada,<br>- predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju,<br>- planira i provodi tromjesečne, tjedne i dnevne programe redovitih, posebnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti,<br>- sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje.<br>**Rad s djecom**<br>- neposredno ostvaruje zadaće odgoja, obrazovanja, njege, skrbi, sigurnosti i zaštite djece,<br>- prati psihofizički razvoj djeteta i izrađuje individualizirane postupke u radu prema potrebama djece,<br>- provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom kurikulumu i razvojnim potrebama djece,<br>- organizira poticajno, sigurno i razvojno prikladno okruženje,<br>- skrbi o adaptaciji djece pri polasku u Vrtić i o tranzicijama (nova skupina, prelazak u školu),<br>- osigurava uvjete za inkluzivno okruženje i ravnopravnost sve djece.<br>**Pedagoška dokumentacija**<br>- vodi sve propisane oblike pedagoške dokumentacije (dnevne, tjedne, razvojne, evidencijske i evaluacijske zapise) u skladu s propisima i pravilnicima,<br>- vodi dokumentaciju o nazočnosti, praćenju razvoja, evaluaciji i napredovanju djece.<br>**Upravljanje prostorom i sredstvima**<br>- skrbi o uređenju prostora boravka djece, njegovoj pedagoškoj i estetskoj osmišljenosti te higijensko-zdravstvenim uvjetima,<br>- skrbi o didaktičkim sredstvima, opremi i igračkama te o njihovoj ispravnosti i sigurnosti,<br>- predlaže nabavu potrebnih didaktičkih materijala.<br>**Suradnja**<br>- surađuje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, savjetodavni rad i partnersko uključivanje roditelja u život Vrtića, |

| | |
|---|---|
| | - surađuje sa stručnim suradnicima, ravnateljem i drugim radnicima Vrtića,<br>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivi, stručni tim).<br>**Stručno usavršavanje**<br>- redovito se priprema za rad s djecom,<br>- kontinuirano se stručno usavršava kroz kolektivne i individualne oblike usavršavanja, seminare, edukacije i stručnu literaturu,<br>- prati suvremene spoznaje iz područja pedagogije i ranog odgoja.<br>**Ostale dužnosti**<br>- osigurava zaštitu, sigurnost i dobrobit djece u svim aktivnostima,<br>- postupa u skladu s etičkim načelima struke, općim aktima Vrtića i Zakonom o odgoju,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i organizaciji rada.<br>**ODGOJITELJ MENTOR**<br>Odgojitelj mentor obavlja sve poslove odgojitelja, uz dodatne stručne i razvojne zadaće, i to:<br>- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,<br>- vodi i prati rad odgojitelja pripravnika do polaganja stručnog ispita,<br>- održava stručna predavanja i izlaganja na stručnim skupovima najmanje na općinskoj ili županijskoj razini,<br>- priprema i organizira tematske izložbe, radionice i stručne prezentacije otvorene za javnost,<br>- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili stručnim publikacijama,<br>- sudjeluje u provedbi odgojno–obrazovnih istraživanja i projekata unapređenja prakse,<br>- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja prema planu i programu Vrtića,<br>- potiče i razvija profesionalnu kulturu i kvalitetu rada u odgojnoj skupini i na razini Vrtića,<br>- mentorira kolege u primjeni suvremenih pedagoških metoda, oblika rada, praćenja i dokumentiranja,<br>- sudjeluje u stručnim tijelima Vrtića (aktivi, vijeća, radne skupine) i doprinosi kvaliteti pedagoškog procesa,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.<br>Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja mentor prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:<br>- redovito stručno usavršavanje tijekom posljednjih pet godina:<br>• najmanje jednom godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje,<br>• najmanje jednom dodatno u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od strane Ministarstva,<br>• kontinuirano stručno usavršavanje u vrtiću (interni aktivi, vijeća, rad u timu, praćenje stručne literature),<br>- najmanje 20 bodova iz najmanje tri kategorije, uključujući obveznu kategoriju „Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića“.<br>**ODGOJITELJ SAVJETNIK**<br>- Odgojitelj savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja i mentora, uz proširene savjetodavne i razvojne aktivnosti:<br>- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,<br>- obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja, uključujući promatranje rada, pružanje povratne informacije i mentoriranje,<br>- održava stručna predavanja i edukacije na stručnim skupovima najmanje općinske i županijske razine, |

| | |
|---|---|
| | - priprema, organizira i vodi tematske izložbe, radionice i javne stručne prezentacije,<br>- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili zbornicima radova,<br>- sudjeluje u provedbi odgojno–obrazovnih istraživanja i projekata unapređivanja prakse,<br>- u suradnji sa stručnim timom Vrtića provodi usavršavanja prema planu i programu za druge odgojitelje,<br>- sudjeluje u radu udruga i stručnih inicijativa vezanih uz roditeljstvo, djecu i predškolski odgoj,<br>- potiče i razvija primjenu suvremenih pedagoških pristupa i inovativnih metoda rada u odgojnim skupinama,<br>- nadzire i unapređuje kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa u skupinama u kojima mentorira,<br>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivi, radne skupine),<br>- stručno se priprema za rad, prati relevantnu stručnu i znanstvenu literaturu,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.<br>- redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje dva puta u organizaciji Agencije ili drugih ustanova koje provode programe koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivi, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature,<br>Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:<br>- redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uključujući:<br>• najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO),<br>• najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili drugih ovlaštenih ustanova verificiranih od Ministarstva,<br>• kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu i programu (aktivi, vijeća, timski rad, stručna literatura),<br>- najmanje 40 bodova iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića.<br>**ODGOJITELJ IZVRSNI SAVJETNIK**<br>Odgojitelj izvrsni savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja, mentora i savjetnika, uz dodatne zadaće najviše razine stručne odgovornosti:<br>- planira i provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,<br>- obavlja napredne poslove stručnog savjetovanja odgojitelja te pruža profesionalnu podršku u unapređivanju kvalitete rada,<br>- održava predavanja, stručne radionice i edukacije na skupovima najmanje općinske i županijske razine, a po potrebi i šire,<br>- priprema, dizajnira i vodi tematske izložbe, stručne prezentacije i projekte otvorene za javnost,<br>- objavljuje stručne članke, prikaze prakse, istraživačke radove ili edukativne materijale u stručnim časopisima i publikacijama,<br>- aktivno sudjeluje u provedbi i vođenju odgojno–obrazovnih istraživanja i razvojnih projekata Vrtića,<br>- u suradnji sa stručnim timom provodi napredne programe stručnog usavršavanja i edukacija za druge odgojitelje,<br>- sudjeluje u radu stručnih udruga i profesionalnih inicijativa vezanih uz rano djetinjstvo, roditeljstvo i predškolski odgoj,<br>- mentorira i savjetuje druge mentore i savjetnike u sustavu kvalitete Vrtića, |

| | |
|---|---|
| | - potiče i osmišljava inovativne pedagoške pristupe, modele prakse i razvojne projekte Vrtića,<br>- doprinosi profesionalnoj kulturi ustanove i razvoju odgojno-obrazovne politike Vrtića,<br>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića te doprinosi planiranju i evaluaciji stručnog rada ustanove,<br>- Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja izvrsnog savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), a uključuje:<br>- redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uz obvezno:<br>najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO),<br>najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od Ministarstva,<br>kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu (aktivi, vijeća, timovi, stručna literatura),<br>- najmanje 40 bodova prikupljenih iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića.<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju izvrsnog savjetnika. |

**10.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi čišćenja) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **SPREMAČICA** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **8** |
| UVJETI | Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačica može biti izabrana osoba koja ima:<br>- minimalno završena osnovna škola/ kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | Spremač/ica svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće i higijene unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića te poslove praonice:<br>**1. Poslovi čišćenja i higijene prostorija**<br>- svakodnevno čišćenje i održavanje higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, garderoba, sanitarnih čvorova i drugih prostora u objektu,<br>- pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno,<br>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, a njihovo iznošenje i provjetravanje najmanje jednom mjesečno,<br>- čišćenje i održavanje stakala, vrata, prozora i okvira te prostora za odlaganje otpada,<br>- svakodnevna dezinfekcija kanti za otpad,<br>- briga o čistoći vanjskih površina: ulaza, stepeništa, terasa i dijela okoliša.<br>**2. Čišćenje i održavanje opreme i namještaja**<br>- čišćenje i dezinfekcija igračaka prema utvrđenom rasporedu ili potrebi,<br>- pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece te njihovo svakodnevno postavljanje i raspremanje,<br>- čišćenje namještaja i održavanje površina zaštitnim sredstvima<br>- skidanje i postavljanje zavjesa prema rasporedu,<br>- redovito presvlačenje i priprema dječje posteljine.<br>**3. Poslovi praonice i glačaonice**<br>- obavljanje svih poslova vezanih uz pranje rublja: sortiranje, pranje, sušenje i slaganje rublja,<br>- briga o pravilnom rukovanju perilicom i provedbi ispravnih postupaka pranja,<br>- sušenje rublja u prostoru praonice ili na otvorenom prostoru, |

| | |
|---|---|
| | - glačanje posteljine, ručnika, kuhinjske odjeće i ostalih tekstilnih predmeta,<br>- pranje i glačanje tekstilnih predmeta za dječje aktivnosti (lutke, kostimi, dekoracije),<br>- pranje, glačanje i manji popravci na zaštitnoj odjeći radnika kuhinje (npr. krpanje),<br>- održavanje čistoće i higijene praonice, glačaonice i prostora za odlaganje prljavog rublja.<br>**4. Poslovi pomoći u pripremi obroka**<br>- povremeno postavljanje stolova za jelo i održavanje čistoće prostorija nakon obroka, u suradnji s kuhinjskim osobljem.<br>**5. Ostali poslovi**<br>- održavanje čistoće uredskih i zajedničkih prostorija,<br>- pridržavanje svih higijenskih standarda, uključujući preporuke zdravstvenog voditelja i HACCP mjera,<br>- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u okviru djelokruga radnog mjesta. |

11.

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi prehrane) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **KUHAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| UVJETI | Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima:<br>- srednja stručna sprema, kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | **1. Priprema i pripremni procesi u kuhinji**<br>- obavlja sve glavne faze u procesu pripreme i kuhanja hrane za djecu i radnike Vrtića,<br>- organizira, planira i prati rad u kuhinji, osiguravajući uredno odvijanje procesa rada,<br>- svakodnevno zaprima, pregledava i kontrolira kvalitetu i količinu živežnih namirnica te evidentira eventualna odstupanja,<br>- prema jelovniku i broju djece određuje i raspoređuje potrebnu količinu namirnica.<br>**2. Sudjelovanje u planiranju prehrane**<br>- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem,<br>- odgovara za pravilnu upotrebu namirnica i poštivanje utvrđenih normativa prehrane i kalorijskih vrijednosti obroka u odnosu na dob djece.<br>**3. Održavanje higijene i sigurnosti hrane**<br>- održava higijenu kuhinje, pripadajućih prostora, priručnog skladišta, rashladnih uređaja, termos posuda i kompletnog kuhinjskog posuđa,<br>- pridržava se svih higijenskih standarda i odgovara za primjenu propisanih sanitarno–higijenskih mjera,<br>- organizira i nadzire provođenje HACCP programa u kuhinji:<br>o zaprimanje namirnica<br>o skladištenje i priprema hrane<br>o termička obrada<br>o transport i distribucija hrane<br>o vođenje propisane HACCP dokumentacije.<br>**4. Administrativni i evidencijski poslovi**<br>- vodi dnevnu evidenciju potrošnje namirnica,<br>- izrađuje tjedno trebovanje namirnica, |

| | |
|---|---|
| | - vodi propisane obrasce i liste prema HACCP standardima i internim aktima Vrtića.<br>**5. Suradnja i organizacija rada**<br>- nadzire rad drugih zaposlenika koji sudjeluju u poslovima kuhinje i pruža im stručnu pomoć,<br>- po potrebi priprema i raspoređuje obroke po skupinama, u suradnji s drugim djelatnicima.<br>**6. Ostali poslovi**<br>- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera sigurnosti i kvalitete prehrane,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u skladu sa svojom stručnom spremom i potrebama Vrtića. |

**12.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi prehrane) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **POMOĆNI KUHAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **2** |
| UVJETI | Za pomoćnog kuhara/icu može biti zaposlena osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:<br>- završen obrazovni program za zanimanje pomoćni kuhar, kvalifikacija razine 3. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo<br>- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi kazneni postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| OPIS POSLOVA | **1. Pomoć u pripremi hrane**<br>- pomaže kuharu/ici u svim fazama pripreme obroka (čišćenje, rezanje, preliminarna priprema namirnica),<br>- priprema osnovne sastojke prema uputama i standardima (guljenje, pranje, sjeckanje povrća i sl.),<br>- sudjeluje u termičkoj obradi hrane pod nadzorom kuharice.<br>**2. Podrška u organizaciji kuhinje**<br>- priprema pribor i posuđe za rad te asistira kuharu/ici u svakodnevnim aktivnostima,<br>- pomaže pri zaprimanja živežnih namirnica i njihovom smještaju u skladišne i rashladne prostore,<br>- prati rokove trajanja namirnica i prijavljuje nepravilnosti kuharu/ici ili zdravstvenom voditelju.<br>**3. Održavanje higijene i sigurnosti**<br>- svakodnevno pere, čisti i dezinficira kuhinjsko posuđe, pribor, radne površine i kuhinjsku opremu,<br>- održava higijenu kuhinje, priručnog skladišta, rashladnih uređaja i prostora za distribuciju hrane,<br>- pravilno odlaže otpad i održava čistoću kanti i prostora za otpad,<br>- pridržava se svih higijensko–sanitarnih standarda te pravila HACCP sustava.<br>**4. Distribucija hrane**<br>- priprema i raspoređuje obroke u posude za distribuciju prema skupinama,<br>- po potrebi dostavlja hranu u odgojne skupine,<br>- brine o pravilnoj temperaturi hrane prilikom posluživanja.<br>**5. Evidencije i suradnja**<br>- vodi osnovne evidencije prema nalogu kuharice (lista čišćenja, evidencija pranja posuđa, dnevni HACCP obrasci i dr.),<br>- surađuje s kuharom/icom, zdravstvenim voditeljem te drugim radnicima Vrtića radi sigurnog i učinkovitog rada kuhinje.<br>**6. Ostali poslovi**<br>- sudjeluje u povremenim poslovima inventure kuhinjskog pribora i opreme, |

| | |
|---|---|
| | - pomaže pri organizaciji posebnih prehrambenih režima i pripremi prehrane za djecu s alergijama prema uputama,<br>- obavlja i druge poslove po nalogu kuharice, zdravstvenog voditelja i ravnatelja, sukladno stručnoj spremi. |

**13.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI<br>( poslovi održavanja) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **DOMAR ( EKONOM, LOŽAČ, VOZAČ)** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **1** |
| UVJETI | Za radno mjesto domara može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:<br>- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom trogodišnjeg strukovnog obrazovanja u sektoru:<br>o strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili<br>o elektrotehnika i računarstvo<br>*(sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja..., NN 145/24)*<br>- stečene temeljne kompetencije za upravljanje motornim vozilom C kategorije<br>- utvrđena opća i radna zdravstvena sposobnost<br>- da nije pravomoćno osuđen/a i da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju<br>- poželjno prethodno radno iskustvo na poslovima održavanja objekata, alata i instalacija |
| OPIS POSLOVA | Domar obavlja poslove tehničkog održavanja objekata, opreme, instalacija i okoliša Vrtića, a osobito:<br>- rukuje instalacijama centralnog grijanja i vodi brigu o ispravnom funkcioniranju te redovitom održavanju sustava grijanja<br>- nadzire i održava potrebnu temperaturu u prostorijama Vrtića te poduzima potrebne radnje u interventnim situacijama<br>- vodi brigu o kotlovnicama, uključujući obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju naglog pada temperature i obavljanje osnovnih radnji ložača<br>- svakodnevno obilazi matični i područni objekt radi uočavanja kvarova, oštećenja i potreba za intervencijama<br>- obavlja manje popravke i tehničke intervencije (elektroinstalacije, vodo instalacije, bravarija, stolarija, rasvjeta, brave, ručke, učvršćenja i sl.)<br>- popravlja i održava namještaj, igračke, sprave na igralištima, didaktičku opremu te drugi inventar<br>- održava vanjski i unutarnji okoliš objekta: zelene površine, krošnje drveća, živicu, dječje igralište, terase; kosi travu, obrezuje bilje te osigurava urednost dvorišta<br>- uklanja snijeg i led te osigurava prohodnost i sigurnost ulaza, terasa i prilaznih putova<br>- brine o tehničkoj ispravnosti igrališta, sprava i vanjskih površina te pravodobno prijavljuje potrebu za većim popravcima<br>- namješta i postavlja namještaj, opremu i didaktička sredstva prema potrebama Vrtića<br>- po potrebi obavlja vozačke poslove i poslove dostave/preuzimanja robe, materijala i inventara<br>- održava urednost i funkcionalnost alata, strojeva i opreme koju koristi te vodi brigu o njihovoj ispravnosti<br>- vodi evidenciju o izvršenim intervencijama, zamjenama potrošnog materijala i stanju instalacija te o svemu izvješćuje ravnatelja<br>- sudjeluje u organizaciji i nadzoru radova vanjskih izvođača (servisera, instalatera, majstora i dr.)<br>- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara, higijene i sigurnosti objekta |

| | |
|---|---|
| | - po potrebi obilazi objekte u dane blagdana radi provjere sigurnosti i funkcioniranja sustava<br>- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića |

**14.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **PREMA POTREBI** |
| UVJETI | - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje<br>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija<br>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - obavlja poslove i djeluje u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, postupak ostvarivanja prava i način rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju<br>- predstavlja posrednika u komunikaciji djeteta sa svim radnicima Vrtića (odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenim voditeljem i drugim djelatnicima)<br>- pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i odgojno-obrazovnu skupinu<br>- pruža podršku u obavljanju rutinskih aktivnosti i brizi o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje, pravilno korištenje predmeta)<br>- pomaže u socijalizaciji djeteta, u poticanju interakcije s drugom djecom i uključivanju u skupne i individualne aktivnost<br>- pomaže djetetu u osamostaljivanju tijekom provedbe redovitih aktivnosti Vrtića, potiče razvoj funkcionalnih vještina i kompetencije<br>- priprema materijale za individualizirane aktivnosti djeteta prema uputama odgojitelja i preporukama stručnog tima<br>- provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane uz potrebe i skrb o djetetu<br>- brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u Vrtiću i izvan Vrtića koje organiziraju odgojitelji (boravak u prostoru, šetnje, izleti i sl.)<br>- potiče pozitivno emocionalno ozračje, stabilnost i razvoj djetetovih potencijala<br>- surađuje s odgojiteljima u planiranju i provedbi svakodnevnih aktivnosti prilagođenih potrebama djeteta<br>- izvještava matičnog odgojitelja o dnevnim opažanjima važnima za planiranje individualiziranog rada<br>- poštuje pravila zaštite privatnosti i povjerljivosti podataka o djetetu i obitelji<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu sa svojom stručnom spremom, osposobljenošću i programom rada Vrtića. |

**15.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **PREMA POTREBI** |
| UVJETI | - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje<br>- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija<br>- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta |

| | |
|---|---|
| | - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - obavlja poslove u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, uvjete rada i postupak ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnog komunikacijskog posrednika<br>- pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i uključivanju u svakodnevni ritam i aktivnosti odgojne skupine<br>- pruža podršku djetetu u obavljanju rutinskih zadataka brige o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje i dr.)<br>- potiče socijalizaciju djeteta i njegovo uključivanje u aktivnosti s drugom djecom, te osigurava podršku prilikom međusobne komunikacije<br>- osigurava pomoć djetetu u osamostaljivanju i sudjelovanju u redovnim aktivnostima Vrtića<br>- priprema materijale za individualizirane i posebne aktivnosti djeteta prema uputama matičnog odgojitelja i stručnog tim<br>- provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane za skrb, sigurnost i razvoj djeteta<br>- brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u prostoru Vrtića i izvan Vrtića (šetnje, izleti, boravak na otvorenom), koje provode odgojitelji<br>- potiče razvoj i korištenje komunikacijskih strategija i oblika komunikacije primjerenih djetetu, prema uputama stručnjaka<br>- poštuje načela zaštite privatnosti, povjerljivosti i profesionalne etike u radu s djecom i roditeljima<br>- surađuje s odgojiteljima i stručnim timom u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na dobrobit djeteta<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića. |

**16.**

| | |
|---|---|
| NAZIV SKUPINE POSLOVA | POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE<br>( poslovi njege ) |
| NAZIV RADNOG MJESTA | **POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **PREMA POTREBI** |
| UVJETI | Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima:<br>- kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.<br>- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,<br>- da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju |
| OPIS POSLOVA | - obavlja poslove njege, skrbi i asistencije djeci predškolske dobi u skladu s uputama odgojitelja i stručnog tima<br>- pomaže u održavanju osobne higijene djece (prematanje, korištenje toaleta, pranje ruku i zubi, brisanje nosa i dr.)<br>- pruža podršku djeci u razvoju samostalnosti kod oblačenja, svlačenja, obuvanja i izuvanja<br>- pomaže pri hranjenju djece, usvajanju pravilnih prehrambenih navika te kod uspavljivanja i buđenja<br>- brine o sigurnosti djece tijekom boravka u prostorijama Vrtića, na hodnicima, u dvorištu i na vanjskom igralištu<br>- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadataka odgojno-obrazovnog rada i svakodnevne organizacije života u skupini<br>- pruža podršku djeci pri sudjelovanju u različitim aktivnostima (organiziranim, slobodnim i tematskim aktivnostima) te prati i asistira prema uputama odgojitelja |

| | |
|---|---|
| | - prema zahtjevu odgojitelja priprema potrebne materijale i sredstava za pojedinu aktivnost<br>- vodi brigu o didaktičkim sredstvima, urednosti i funkcionalnosti materijala koji se koriste u radu s djeco<br>- u radu se odnosi prema djeci s osobitom pažnjom, strpljenjem i poštovanjem te obavlja pomoćne poslove isključivo prema nalogu matičnog odgojitelja<br>- nikada ne samostalno boravi s djecom u odgojnoj skupini, već uvijek radi uz prisutnost odgojitelja<br>- surađuje sa zdravstvenim voditeljem u provedbi higijenskih i zdravstvenih mjera vezanih uz djecu i prostor<br>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića. |

# V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 21.**

Na sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske kao i odredbe svih ostalih internih/općih akata Vrtića, ukoliko je to primjenjivo.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

**Članak 23.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, u cijelosti prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac" od 29. travnja 2026. godine „Službeni vjesnik Općine Oriovac" br. 25/26.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

U Oriovcu, dana 06.08.2026.

KLASA:
URBROJ:

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

_____

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči vrtića dana _____ 2026. godine, a stupa na snagu dana _____ 2026. godine.

RAVNATELJICA

_____