



**REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „VARAŽDIN“
UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA: 601-05/23-01/13
URBROJ: 2186-96-23-2
Varaždin, 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineje 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 38. Statuta Dječjeg vrtića "Varaždin" („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 12/21 i 7/23), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Varaždin"** na **25. sjednici** održanoj dana **28. prosinca 2023. godine** donijelo je sljedeću

ODLUKU

I.

Prihvaća se prijedlog ravnateljice za raspisivanje natječaja za zapošljavanje na radno mjesto ODGOJITELJ/ICA u Dječjem vrtiću „Varaždin“, 1 (jedan) izvršitelj na određeno puno radno vrijeme, a sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

II.

Natječaj će se raspisati nakon dobivanja suglasnosti gradonačelnika Grada Varaždina.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**
Darinka Vrbanec

Dostaviti:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina,
2. Objava na web stranici Vrtića,
3. U spis – sjednica Upravnog vijeća,
4. U spis – postupak zapošljavanja, i
5. Pismohrana – ovdje.



**REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „VARAŽDIN“
UPRAVNO VIJEĆE**

KLASA: 601-05/23-01/13
URBROJ: 2186-96-23-3
Varaždin, 28. prosinca 2023.

Na temelju članka 35. stavka 1. alineje 5. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 38. Statuta Dječjeg vrtića "Varaždin" („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 12/21 i 7/23), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Varaždin"** na **25. sjednici** održanoj dana **28. prosinca 2023. godine** donijelo je sljedeću

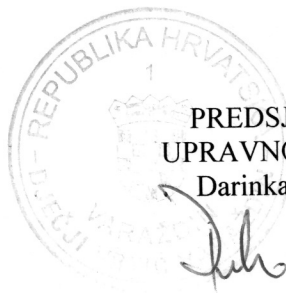
ODLUKU

I.

Prihvaća se prijedlog ravnateljice za raspisivanje natječaja za zapošljavanje na radno mjesto KINEZIOLOG/INJA u Dječjem vrtiću „Varaždin“, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno puno radno vrijeme, a sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

II.

Natječaj će se raspisati nakon dobivanja suglasnosti gradonačelnika Grada Varaždina.



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Darinka Vrbanec**

Dostaviti:

1. Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina,
2. Objava na web stranici Vrtića,
3. U spis – sjednica Upravnog vijeća,
4. U spis – postupak zapošljavanja, i
5. Pismohrana – ovdje.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 38. Statuta Dječjeg vrtića „Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 12/21 i 07/23), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Varaždin“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____. godine, na **25. sjednici** održanoj dana **28. prosinca 2023.**, godine donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „VARAŽDIN“

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-02/15-01/12, URBROJ: 2186-380-15-3 od 07. ožujka 2016. godine, članak 21. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade odgojno-obrazovni radnici i to: odgojitelj, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped i edukacijski rehabilitator) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica i kineziolog kao voditelj sportskih programa i aktivnosti.“.

Članak 2.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.“.

Članak 3.

(1) U članku 26. stavku 1. podstavku 1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA, u točki 1.1.) kod Naziva radnog mjesta: RAVNATELJ, mijenja se podtočka c) i glasi:

„c) Uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili;

b) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili,

c) specijalistički diplomski stručni studij ili,

d) sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelja ili,

e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,

- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obavezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.“.

(2) U podstavku 2. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA, u točki 2.1.) kod Naziva radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG, u podtočki c) riječi: „- položen stručni ispit“ brišu se.

(3) U točki 2.2.) kod Naziva radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG, u podtočki c) riječi: „- položen stručni ispit“ brišu se.

(4) U točki 2.3.) kod Naziva radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – LOGOPED, u podtočki c) riječi: „- položen stručni ispit“ brišu se.

(5) Iza točke 2.5.) dodaje se točka 2.5.a) koja glasi:

„2.5.a) Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK – IZVRSNI SAVJETNIK

a) Opis poslova stručnog suradnika – izvršnog savjetnika:

- stručni suradnik – izvršni savjetnik, za poslove navedene za stručnog suradnika – mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.

b) broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih stručnih suradnika

c) uvjeti:

- kao kod stručnih suradnika

- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.“.

(6) U cijelom tekstu točke 2.6.) riječi: „DEFEKTOLOG – ODGOJITELJ“ zamjenjuju se riječima: „STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR“ u odgovarajućem padežu.

(7) U točki 2.6.) kod novog Naziva radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK - EDUKACIJSKI REHABILITATOR, u podtočki c) riječi: „struke“ zamjenjuju se riječima: „edukacijske rehabilitacije“, a riječi: „- položen stručni ispit“ brišu se.

(8) Iza točke 2.6.) dodaje se točka 2.6.a) koja glasi:

„2.6.a) Naziv radnog mjesta: KINEZIOLOG

a) Opis poslova kineziologa:

- planira i ostvaruje kineziološke programe za djecu rane i predškolske dobi,

- pomaže odgojiteljima u ostvarivanju sportskih programa,

- surađuje s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima,

- provodi edukaciju djece i roditelja o važnosti pravilne prehrane i motoričke aktivnosti,

- provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece,

- organizira posjete i aktivnosti na sportskim terenima i objektima izvan Vrtića,

- organizira i sudjeluje u realizaciji izleta, ljetovanja, ljetnih i zimskih sportskih kampova,

- vodi dokumentaciju iz djelokruga svog rada.

Kineziolog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

- profesor kineziologije ili magistar kineziologije ili diplomirani kineziolog

- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova.“.

(9) U točki 2.7. kod Naziva radnog mjesta: ODGOJITELJ, u podtočki b) broj: „79“ zamjenjuje se brojem: „82“.

Podtočka c) mijenja se i glasi:

„ c) Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili prijediplomski stručni studij, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima – odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja, odnosno stručni prvostupnik predškolskog odgoja,

- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij – magistar ranog i predškolskog odgoja,

- visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, ili specijalistički diplomski stručni studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij - magistar primarnog obrazovanja, pod uvjetima iz članka 24. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,

- utvrđena zdravstvena sposobnost.“.

(10) Iza točke 3.6.) dodaje se točka 3.6.a) koja glasi:

„3.6.a) Naziv radnog mjesta: ODGOJITELJ – IZVRSNI SAVJETNIK

a) Opis poslova odgojitelja – izvrsnog savjetnika:

- odgojitelj – izvrsni savjetnik, za poslove navedene za odgojitelja – mentora, prema Pravilniku nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima mora sakupiti više bodova.

b) broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) uvjeti:

- kao kod odgojitelja

- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.“.

(11) U podstavku 3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE, u točki 3.1.) kod Naziva radnog mjesta: ZDRAVSTVENA VODITELJICA, u podtočki a) Opis poslova zdravstvene voditeljice iza rečenice: „- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica“ dodaje se tekst koji glasi:

„- utvrđuje i kontrolira raspored radnog vremena domara,

- u dogovoru s ravnateljem raspoređuje domare po objektima, organizira zamjene,

- koordinira rad domara,“.

U podtočki c) riječ: „preddiplomski“ zamjenjuje se riječju: „prijediplomski“, a riječi: „- položen stručni ispit“ brišu se.

(12) U podstavku 4. FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI, u točki 4.1.) kod Naziva radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA, mijenja se podtočka a) i glasi:

„a) Opis poslova voditelja računovodstva:

- organizira rad računovodstvene službe,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje financijske planove te izmjene i dopune financijskih planova,
- obavlja sve knjigovodstvene poslove u vezi s investicijama i odgovara za usklađenost svih dokumenata s zakonskim propisima,
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne i godišnji financijski izvještaj),
- vrši obračun plaće i isplatu (JOPPD obrazac, zbrojni nalog, knjiženje, zahtjev za plaćanje) te također obračunava i isplaćuje ugovor o djelu, oporezive dnevnice, otpremnine te ostala materijalna prava zaposlenika,
- vrši analizu poslovanja po obračunskim razdobljima za ustanovu kao cjelinu i posebno za svaku organizacijsku jedinicu,
- surađuje s nadležnim tijelima Gradske uprave i poslovnim partnerima po pitanjima financijskog poslovanja,
- izrađuje kalkulaciju cijene koštanja boravka djeteta u Vrtiću,
- izrađuje izlazne račune (zakupi prostora, sufinanciranje smještaja djece gradova i općina u Vrtiću),
- izrađuje račune za proizvodnju električne energije (samoizdavanje računa Hep),
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema Gradu osnivaču (proračunska sredstva),
- vodi evidenciju o dodijeljenim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te izvršava obveze prema Ministarstvu,
- evidentira utrošak sredstava iz programa Erasmus +,
- kontrolira financijske dokumente,
- izrađuje opće akte vezane za financijsko poslovanje,
- popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje sjednicama i obavještava ravnatelja i Upravno vijeće o financijskom poslovanju,
- prati prisutnost radnika računovodstva na radu i organizira zamjene odsutnih,

- odobrava i po potrebi uvodi preraspodjelu radnog vremena računovodstvene službe ako je to potrebno radi poštivanja rokova,
- prisustvuje organiziranim stručnim seminarima i savjetovanjima,
- prati propise i stručnu literaturu te o tome obavještava radnike računovodstvene službe,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića.

Voditelj računovodstva odgovoran je za primjenu Zakona i odredbi akata Vrtića u radu računovodstvene službe, za radnu disciplinu računovodstvenih radnika i čuvanje poslovne tajne.“.

U podtočki c) Uvjeti: riječ: „preddiplomski“ zamjenjuje se riječima: „sveučilišni prijediplomski“.

(13) U točki 4.2.) kod naziva radnog mjesta: GLAVNI KNJIGOVOĐA, podtočka a) mijenja se i glasi:

„a) Opis poslova glavnog knjigovođe:

- kontrolira dokumente te sastavlja proračunske i vanproračunske temeljnice za knjiženje,
- knjiži bankovne izvode, glavnu blagajnu, ulazne račune i izlazne račune te ostale financijske dokumente u glavnu knjigu,
- kontrolira svu dokumentaciju koju knjiži,
- vrši sva salda konti dobavljača, te vrši usklađenje s dobavljačima,
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa svim pomoćnim analitičkim evidencijama,
- vrši sve potrebne radnje za naplatu štete od osiguranja,
- popunjava statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Vrtića (obračun centralnog skladišta),
- obračunava inventuru glavne kuhinje i izračunava cijenu obroka,
- sudjeluje u izradi financijskog plana te izmjena i dopuna financijskog plana,
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (kvartalni i godišnji financijski izvještaj),
- sastavlja Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- obračunava naknadu za nezapošljavanje invalidnih osoba i rješava zamjensku kvotu (ZOSI),
- prati stručnu literaturu i propise o materijalno - financijskom poslovanju,
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Vrtića.

Glavni knjigovođa je odgovoran za praćenje propisa i u skladu s njima odgovoran je za knjigovodstvenu evidenciju financijskog poslovanja ustanove te za usklađenost svih analitičkih evidencija s glavnom knjigom.“.

Podtočka c) mijenja se i glasi:

„c) Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine - ekonomist, odnosno prvostupnik ekonomije ili
- srednja stručna sprema ekonomske struke s informatičkom pismenošću,
- jedna godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima.“.

(14) U točki 4.3.) kod naziva radnog mjesta: RAČUNOVODSTVENI REFERENT, podtočka a) mijenja se i glasi:

„a) Opis poslova računovodstvenog referenta:

- prikuplja dokumentaciju za naplatu usluga boravka djece u Vrtiću,
- otvara osobne dosje primljene djece te matične podatke djece unosi u sustav Riznice,
- vrši obradu mjesečnih izvještaja odgojitelja, prikuplja i ažurira dokumentaciju o izostanku djece iz Vrtića,
- obračunava participaciju roditelja za redovite i kraće programe Vrtića,

- otprema uplatnice po skupinama, vrši kontrolu redovitog uplaćivanja participacije roditelja i obavještava ih o zakašnjenju,
- daje informacije roditeljima u vezi naplate,
- kontrolira evidenciju radnika na radu, priprema podatke za obradu plaće i unosi ih u sustav Riznice,
- priprema statističke podatke za Grad Varaždin i nadležno ministarstvo,
- prati stručnu literaturu,
- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Računovodstveni referent odgovoran je za točnost izdanih rješenja, kontrolu podataka i ažurnost u naplati duga korisnika usluga.“.

(15) U točki 4.4.) kod naziva radnog mjesta: KNJIGOVOĐA - BLAGAJNIK, podtočka a) mijenja se i glasi:

„a) Opis poslova knjigovođe - blagajnika:

- vodi knjigovodstvenu evidenciju OS i SI s knjiženjima u toku i po isteku kalendarske godine,
- pomaže u radu povjerenstvima za popis inventara u obračunu amortizacije po zakonskim stopama i u skladu sa Zakonom,
- izrađuje godišnji obračun - predračun amortizacije,
- vrši financijsku obradu rashodovanih i prodanih sredstava,
- vrši sve poslove blagajničkog poslovanja, vodi knjigu blagajne i odgovara za ispravnost blagajničkog poslovanja,
- izdaje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- zaprima ulazne račune, svrstava ih, vrši kontrolu cijena, vodi brigu o rokovima naplate te vrši plaćanje ulaznih računa, obračunava skladišne primke,
- knjiži ovjerene i financijski obrađene račune,
- izdaje i obrađuje putne naloge,
- vozaču odobrava i kontrolira putne radne listove,
- osposobljen je za računalnu obradu korisnika usluga i plaće radnika,
- i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Knjigovođa - blagajnik odgovoran je za poštivanje zakonskih rokova i točnost podataka.“.

(16) U točki 4.5.) kod naziva radnog mjesta: EKONOM, podtočka a) mijenja se i glasi:

„a) Opis poslova ekonom:

- vrši nabavu cjelokupne robe za potrebe Vrtića (prehrambene namirnice, potrošni materijal, didaktički materijal i ostalo) te komunicira sa dobavljačima,
- zaprima robu putem skladišnih primki te je raspodjeljuje i izdaje putem izdatnica po objektima Vrtića,
- sa zdravstvenom voditeljicom dogovara normative utroška namirnica i ostale robe,
- sudjeluje u pripremi troškovnika za postupke nabave namirnica i ostale robe,
- vrši poslove fotokopiranja za potrebe cijele ustanove,
- prati potrošnju namirnica i o tome obavještava ravnatelja,
- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Ekonom je odgovoran za pravovremenu nabavu i dostavu robe po objektima, za kvalitetu i cijenu nabavljene robe.“.

(17) U podstavku 5. UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI, u točki 1.5.) kod Naziva radnog mjesta: TAJNIK, podtočka a) mijenja se i glasi:

„a) Opis poslova tajnika:

- izrađuje nacрте općih akata Vrtića,
- izrađuje nacрте odluka tijela upravljanja Vrtića,
- vrši pripremu za rad organa upravljanja Vrtića,
- vodi kadrovsku dokumentaciju, prijave i odjave radnika na mirovinsko osiguranje,
- priprema i izdaje ugovore o radu radnicima, te rješenja o plaćama,
- priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,

- provodi natječaje i oglase za zapošljavanje,
- vodi evidenciju zaštite na radu,
- vrši obradu statističkih podataka iz svog djelokruga rada,
- prijem i otprema pošte,
- prati propise i primjenjuje ih,
- obavještava ravnatelja o novim zakonskim odredbama,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga,
- vodi poslove u vezi s provedbom postupaka nabave roba, radova i usluga sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi te priprema ugovore iz područja nabave,
- zaprima i evidentira zahtjeve za prijam djece u Vrtić,
- izdaje odluke o prijemu djece u Vrtić i naknadi cijene usluge boravka djece u Vrtiću, priprema ugovore o upisu djece,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića.

Tajnik je odgovoran za praćenje i primjenu propisa, za normativnu djelatnost, točnost podataka, odluka i rješenja koja priprema, poštivanje rokova i čuvanje službene tajne.“

U podtočki c) riječ: „struke“ zamjenjuje se riječima: „prava ili javne uprave“, a riječ: „preddiplomski“ zamjenjuje se riječju: „prijediplomski“.

(18) U točki 7.5.) kod Naziva radnog mjesta: SPREMAČICA, u podtočki b) broj: „18“ zamjenjuje se brojem: „21“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“ je usvojen kada ga prihvati Upravno vijeće Vrtića većinom glasova svih članova, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“ stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-05/23-01/12
URBROJ: 2186-96-23-3
Varaždin, 28. prosinca 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
Darinka Vrbanec

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Varaždin“
Helena Vidović, mag. logopedije

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Varaždin“ dana _____ godine i stupio je na snagu dana _____ godine .