

Neslužbeni pročišćeni tekst

Pročišćeni tekst Pravilnika čine:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-02/15-01/12, URBROJ: 2186-380-15-3 od **7. ožujka 2016. godine**,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-05/23-01/12, URBROJ: 2186-96-23-3 od **28. prosinca 2023. godine**,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-05/24-01/15, URBROJ: 2186-96-24-5 od **5. rujna 2024. godine** i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-05/24-01/19, URBROJ: 2186-96-24-7 od **25. rujna 2025. godine**.

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA “VARAŽDIN”

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti u Dječjem vrtiću "Varaždin", kao i potreban broj, opis poslova i odgovarajuća stručna sprema radnika te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića "Varaždin" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić se bavi predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: zakon), propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta Vrtića.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

- (1) Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.
- (2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 5.

Vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programi za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programi predškole, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi ranog učenja stranih jezika i programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavaju financijsko računovodstveni, upravno – pravni i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić.

(3) Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Vrtića te uvjeta u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Vrtića.

Članak 7.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 8.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Vrtića.

Članak 9.

Za svoj rad Upravno vijeće odgovara osnivaču.

Članak 10.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 11.

(1) Rad Vrtića ustrojava se u devet objekata u vlasništvu Grada Varaždina i to:

- Varaždin, Dravska 1
- Varaždin, Koprivnička 3
- Varaždin, Gortanova 19b
- Varaždin, Aleja kralja Zvonimira bb
- Varaždin, Kozarčeva 22
- Varaždin, Trakošćanska 29
- Varaždin, Kneza Trpimira 63
- Varaždin, Kućan Donji, Varaždinska 131
- Varaždin, Hrašćica, Ulica Ruđera Boškovića 9A

(2) O ustroju rada u svakom pojedinom objektu brine voditelj Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada Vrtića.

Članak 12.

Unutarnjim ustrojem poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslove stručnog i odgojno – obrazovnog rada,
- poslove zdravstvene zaštite i njege djece,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- upravno – pravne poslove,
- poslove prehrane,
- pomoćno-tehničke poslove.

Članak 13.

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

Članak 14.

Poslovi stručnog i odgojno – obrazovnog rada: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju, programa za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima i edukacija, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 15.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece: praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Vrtiću i jaslicama, osiguravanje i

održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 16.

Financijsko - računovodstveni poslovi: organiziranje i vođenje pismohrane (arhiv), poslove prijepisa, fotokopiranja, računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 17.

Upravno – pravni poslovi: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje općepravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Vrtića.

Članak 18.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavku prehrambenih artikala, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala.

Članak 19.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Vrtića, čuvanje i održavanje objekata Vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Vrtića i prostora.

Članak 20.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 21.

- (1) 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.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih radnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u Vrtiću.

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Ostali radnici u Vrtiću su voditelj računovodstva, tajnik, računovodstveni referent, knjigovođa - blagajnik, glavni knjigovođa, ekonom, glavna kuharica, kuharica, pomoćna kuharica, domar- ložać, vozač - dostavljač, domar-ložać- radnik za zaštitu od požara, švelja-pralja i spremačica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovoga članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih radnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih radnika u dječjem Vrtiću.

Članak 24.

Radna mjesta i potreban broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

IV. RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 26.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Vrtića te zadaća Vrtića sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, ovisno o složenosti poslova i stručnoj spremi, uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1.) Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

a) Opis poslova ravnatelja:

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,
- predstavlja i zastupa Vrtić i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića,
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- brine o ostvarivanju javnosti rada Vrtića,
- provodi odgovarajuću suradnju s organima uprave nadležnim za poslove odgoja, obrazovanja i zdravstva,
- brine o suradnji Vrtića s drugim ustanovama vezano za ostvarivanje programa rada Vrtića,
- u suradnji sa stručnim suradnicima izrađuje Godišnji plan i program rada i brine o njegovom provođenju,
- prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za njegovu realizaciju,
- u suradnji s voditeljem računovodstva obavlja sve poslove oko vođenja investicija,
- organizira i rukovodi poslovima stručnog i odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u usklađivanju programa rada sa stručnim suradnicima,
- rukovodi odgojiteljskim vijećem,
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća,
- nezakonite odluke i akte obustavlja od izvršenja i obavještava nadležne organe Grada Varaždina,
- brine o ostvarivanju prava i dužnosti radnika,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge pojedinim radnicima ili skupini radnika za izvršavanje određenih poslova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

b) Broj izvršitelja: 1

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. POSLOVI STRUČNOG I ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

2.1.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG**

a) Opis poslova stručnog suradnika - pedagoga:

- organizira odgojno – obrazovni rad u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i zajedničkog radnog plana za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina i raspoređivanju odgojitelja i po odgojnim skupinama,

- sudjeluje u identifikaciji djece s teškoćama u razvoju i prilagođavanju programskih zahtjeva i drugih uvjeta za djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u godišnjem, polugodišnjem i tromjesečnom planiranju odgojno-obrazovnog rada s odgojiteljima,
- sudjeluje u organizaciji i planiranju izleta, ljetovanja, zimovanja, internih i javnih svečanosti i priredbi,
- predlaže dopunu opreme didaktičkih sredstava, stručne literature i ostalih potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojnog – obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada i pruža stručnu pomoć,
- radi na unapređivanju odgojno – obrazovnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o radu,
- izrađuje godišnji izvještaj i druge izvještaje na zahtjev ravnatelja,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima i individualno se stručno usavršava,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji suradnje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke i predavanja,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- informira ravnatelja o odgojno - obrazovnom radu,
- surađuje s drugim društvenim institucijama,
- organizira praksu studenata,
- vodi brigu o radnoj disciplini,
- vodi brigu o primjeni odluka organa upravljanja i provedbi akata Vrtića,
- u izvanrednim situacijama izdaje naloge za obavljanje poslova u odnosu na prioritet izvršenja,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno - obrazovnog rada u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Stručni suradnik - pedagog je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje svih procesa rada i radnih zadataka, a posebno za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar pedagogije.

2.2.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG**

a) Opis poslova stručnog suradnika - psihologa:

- proučava odgojno obrazovne probleme,
- utvrđuje stanje odgojno - obrazovnog rada i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u odgojno - obrazovnom radu u suradnji sa pedagogom,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- utvrđuje raspored dnevnih aktivnosti za pojedine dobne skupine djece,
- sistematski prati razvoj djece, izrađuje sistem evidencije i vođenja dokumentacije,
- upućuje pojedinu djecu na ispitivanja, specijalističke preglede, dijagnosticiranje tretman u odgovarajućim stručnim institucijama,
- individualno radi s pojedinim djetetom,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- sudjeluje u planiranju odgojno – obrazovnog rada, valorizaciji postignutih rezultata grupe djece i pojedine djece u skupini,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- izdaje nalaz i mišljenje za djecu koja se primaju u Vrtić,
- prati adaptaciju djece na novu sredinu,
- prati i proučava stručnu literaturu, prisustvuje seminarima i savjetovanjima,
- individualno se usavršava za izbor i primjenu odgovarajućih metoda i tehnika za praćenje razvoja djece i za neposredan tretman djece s teškoćama u razvoju,
- surađuje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih problema djeteta,
- sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima,
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Stručni suradnik – psiholog je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar psihologije.

2.3.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - LOGOPED**

a) Opis poslova stručnog suradnika - logopeda:

- otkriva i prati djecu s teškoćama u govoru,
- izrađuje individualne programe za djecu kod koje je utvrđen poremećaj govora,
- vrši valorizaciju i redefinira individualne programe,
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u govoru,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i organizira interne stručne aktive,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- surađuje s roditeljima u rješavanju govornih problema djece,
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima i stručnim skupovima,
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju,
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa,
- obavlja i druge poslove u vezi odgojno – obrazovnog rada, a u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Stručni suradnik - logoped je odgovoran za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar logopedije.

2.4.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - MENTOR**

a) Opis poslova stručnog suradnika - mentora:

- metodička kreativnost u odgojno - obrazovnom radu, odnosno pronalasku postupaka za optimalno postizanje odgojno - obrazovnih ciljeva,
- primjenjivanje suvremenih oblika i metoda rada u odgojno - obrazovnom radu i korištenje suvremenih izvora spoznaja za poticanje djetetova općeg psihofizičkog razvoja,
- postignuti rezultati u odgojno - obrazovnom radu s radom,
- postignuti odgojno-obrazovni rezultati djece te njihova opća samostalnost, osobito u pogledu osposobljenosti za daljnje samostalno učenje,
- promicanje ljudskih prava, posebice prava djeteta i briga za održiv razvoj,
- suradnja s odgojiteljima odnosno stručnim suradnicima, roditeljima te predstavnicima Vrtićkog društvenog okruženja, koji sudjeluju u poboljšanju kvalitete života djece rane i predškolske dobi.

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.

2.5.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - SAVJETNIK**

a) Opis poslova stručnog suradnika - savjetnika:

- Stručni suradnik - 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.

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

a) Opis poslova stručnog suradnika – izvrsnog savjetnika:

- stručni suradnik – izvrsni 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.

2.6.) Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

a) Opis poslova stručnog suradnika – edukacijskog rehabilitatora:

- prikuplja podatke o djeci s obzirom na zdravstveno, psihičko i emocionalno stanje,
- izrađuje i provodi individualizirane programe za djecu s teškoćama u razvoju u suradnji s ostalim stručnim suradnicima,
- sistematski i permanentno prati razvoj djeteta s teškoćama u razvoju,
- individualno i grupno radi s djecom s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnih suradnika,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana programa rada Vrtića,
- pruža stručnu pomoć odgojiteljima,
- surađuje s roditeljima u rješavanju odgojnih problema djeteta,
- redovito prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim seminarima,
- sudjeluje i organizira stručne aktivne,
- prikuplja i izrađuje sredstva i didaktički materijal za rad, vodeći brigu o mogućnostima djece,
- osmišljava prostor u kojem borave djeca,
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju stručnog suradnika,
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci s teškoćama u razvoju,
- izrađuje analize i izvještaje o realizaciji zadataka iz Godišnjeg programa i rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u vezi sa odgojno - obrazovnim radom, a u skladu sa Zakonom i aktima Vrtića.

Stručni suradnik - edukacijski rehabilitator odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju zadataka planiranih Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije.

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:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar kineziologije ili stručni diplomski studij – magistar kineziologije.

2.7.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ**

a) Opis poslova odgojitelja:

- priprema i realizira odgojno obrazovni rad s djecom,
- vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana,
- prikuplja, priprema i izrađuje sredstva i potreban materijal za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima,
- pedagoški osmišljava prostor u kojem borave djeca, vodeći brigu o higijenskim i zdravstvenim zahtjevima (pedagoški red, dezinfekcija igračaka i ostalih sredstava),
- vodi brigu o didaktičkom materijalu, audiovizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavu novoga,
- prati prehranu djece i daje prijedloge za njezino unapređenje,
- surađuje sa stručnim timom, radi na identifikaciji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju,
- prati stručnu literaturu, permanentno se stručno usavršava i sudjeluje na predavanjima, seminarima i savjetovanjima,
- sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta,
- sudjeluje u provođenju internih svečanosti i priredbi,
- surađuje s roditeljima individualno i na roditeljskim sastancima,
- izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju o odgojno - obrazovnom radu,
- prati dnevnu prisutnost djece i dostavlja mjesečni izvještaj o prisutnosti djece,
- provodi druge kraće oblike rada za djecu koja nisu obuhvaćena Vrtićem,
- obavlja i druge poslove u vezi sa zakonom i aktima Vrtića.

Odgojitelj je odgovoran za provođenje odgojno obrazovnog programa, obrazovnog rada u odgojnoj skupini, za didaktička, audiovizualna i ostala sredstva koja koriste u radu. Odgovaraju za zaštitu djece, pravilan rad i odnos prema djeci i roditeljima.

b) Broj izvršitelja: 90

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

2.8.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ - MENTOR**

a) Opis poslova odgojitelja - mentora:

Odgojitelj - mentor, uz poslove navedene za odgojitelja:

- sudjeluje u uvođenju odgojitelja početnika u samostalni odgojno - obrazovni rad prema planu uvođenja,
- sudjeluje u provedbi odgojno – obrazovnog istraživanja,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu.

b) Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) Uvjeti:

- kao za odgojitelja
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim Vrtićima

3.6.) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ - SAVJETNIK**

a) Opis poslova odgojitelja - savjetnika:

Odgojitelj - 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.

- obavlja i poslove stručnog savjetovanja odgojitelja.

b) Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja

c) Uvjeti:

- kao za odgojitelja

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

3.6.a) Naziv radnog mjesta: **ODGOJITELJ – IZVRŠNI SAVJETNIK**

a) Opis poslova odgojitelja – izvršnog savjetnika:

- odgojitelj – izvršni 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.

3. POSLOVI ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE DJECE

3.1.) Naziv radnog mjesta: **ZDRAVSTVENI VODITELJ**

a) Opis poslova zdravstvenog voditelja:

- izrađuje program zdravstvene zaštite i brine za njegovu realizaciju,
- vodi zdravstvenu dokumentaciju i evidenciju, te daje izvještaj o zdravstvenom stanju djece,
- organizira i provodi zdravstvenu zaštitu djece i radnika (sistematski, kontrolni i preventivni pregledi),
- prati epidemiološku situaciju i poduzima mjere za suzbijanje zaraznih bolesti,
- provodi profilaksu i mjere primarne prevencije prema uputama liječnika,
- brine o nabavi sanitetskog materijala, lijekova i sredstava za dezinfekciju,
- sudjeluje sa stručnim suradnicima u praćenju djece s teškoćama u razvoju, u njezi i brizi za zdravlje,
- provodi zdravstveni odgoj djece i roditelja i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgojno – obrazovnih radnika i onih koji rade na pripremanju i posluživanju hrane,
- sudjeluje u planiranju i programiranju odgojno – obrazovnog rada u svim odgojnim skupinama u suradnji sa stručnim suradnicima, te brige za tjelesni razvoj djece,
- sudjeluje u izradi rasporeda dnevnih aktivnosti, prehrane, boravka na zraku i odmora prema uzrastu i individualnim potrebama djece,
- vrši provođenje higijensko epidemioloških mjera, surađuje sa sanitarnom inspekcijom i higijensko epidemiološkom službom,
- organizira i kontrolira rad pomoćno tehničkog osoblja u kuhinjama i rad spremačica,
- utvrđuje i kontrolira raspored radnog vremena domara,
- u dogovoru s ravnateljem raspoređuje domare po objektima, organizira zamjene,
- koordinira rad domara,
- izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, provjerava kvalitetu pripremljenih jela i prati utjecaj prehrane na rast i razvoj djece,
- organizira redovite kontrole uzoraka hrane, te mikrobiološku ispravnost namirnica, periodičnu kontrolu briseva radnih površina, predmeta i ruku,
- vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem prostorija za pripremanje hrane, nad procesom pripremanja i distribucije hrane,
- vrši nadzor nad higijenskim stanjem i održavanjem čistoće prostora u kojem borave djeca, opreme za djecu i igraćaka,
- vrši nadzor nad higijenskim održavanjem vanjskih površina i pješčanika,
- vrši kontrolu opće i osobne higijene djece i radnika,
- organizira i kontrolira dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju ,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Vrtića.

Zdravstveni voditelj odgovoran je za realizaciju zadataka zdravstvene zaštite predviđenih u Godišnjem planu, za unapređivanje njege, brige za tjelesni razvoj i zdravlje djece, te za primjenu mjera higijene u radnim prostorima i prostorima za boravak djece.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar sestrinstva ili stručni diplomski studij – magistar sestrinstva ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik sestrinstva ili stručni prijediplomski studij
- prvostupnik sestrinstva.

4. FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

4.1.) Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

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.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti :

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij – sveučilišni magistar ekonomije ili
- završen sveučilišni diplomski studij – sveučilišni magistar ekonomije ili stručni diplomski studij – magistar ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ekonomije i
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4.2.) Naziv radnog mjesta: **GLAVNI KNJIGOVOĐA**

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 glavnim knjigom.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ekonomije ili
- iznimno, na radno mjesto se može primiti osoba sa stečenom kvalifikacijskom razinom 4.2 strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba sa završenom prijediplomskom razinom obrazovanja.

4.3.) Naziv radnog mjesta: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

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.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ekonomije ili
- iznimno, na radno mjesto se može primiti osoba sa stečenom kvalifikacijskom razinom 4.2 strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba sa završenom prijediplomskom razinom obrazovanja.

4.4.) Naziv radnog mjesta: **KNJIGOVOĐA BLAGAJNIK**

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.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti :

- završen sveučilišni prijediplomski studij – sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prijediplomski studij - prvostupnik ekonomije ili
- iznimno, na radno mjesto se može primiti osoba sa stečenom kvalifikacijskom razinom 4.2 strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba sa završenom prijediplomskom razinom obrazovanja.

4.5.) Naziv radnog mjesta: **EKONOM**

a) Opis poslova ekonoma:

- 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.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina

5. UPRAVNO - PRAVNI POSLOVI

5.1.) Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

a) Opis poslova tajnika:

- izrađuje nacрте općih akata Vrtića,
- izrađuje nacрте odluka tijela upravljanja Vrtića,
- vrši pripremu za rad tijela 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 robe, 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.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti :

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava – sveučilišni magistar prava ili
- završen stručni diplomski studij javne uprave – magistar javne uprave ili
- iznimno, na radno mjesto se može primiti osoba sa završenim prijediplomskim stručnim studijem javne uprave te stečenim nazivom prvostupnik javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba sa završenom diplomskom razinom obrazovanja.

6. POSLOVI PREHRANE

6.1.) Naziv radnog mjesta: **GLAVNA KUCHARICA**

a) Opis poslova glavne kuharice:

- prima živežne namirnice za pripremu jela, provjerava kvalitetu i količinu i upozorava na nedostatke,
- određuje količinu namirnica za kuhanje jela prema utvrđenom jelovniku i normativu prema broju djece,
- organizira i nadzire obavljanje poslova kuhanja i pripremanja jela,
- sudjeluje i nadzire sve faze priprema namirnica (kuhanja doručka i ručka),
- stručnim nadzorom i savjetima pomaže drugim zaposlenicima kuhinje,
- raspoređuje gotovu hranu prema normativima na broj djece po objektima,
- organizira i nadzire pravilno uskladištenje namirnica u priručnom skladištu i hladnjaku,
- vodi brigu o utrošku vremena potrebnog za pravovremenu pripremu svih obroka,
- vodi brigu o održavanju higijene kuhinje i priručnog skladišta,
- vodi brigu o higijeni termos kanti i ostalog posuđa za prijevoz hrane,
- vodi brigu o čistoći odjeće i obuće, te osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji,
- sređuje i dostavlja primke za preuzete namirnice,
- svakodnevno uspostavlja izdatnice za otpremljena gotova jela,
- vodi dokumentaciju o utrošku namirnica,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- redovito i na vrijeme naručuje potrebne namirnice od ekonoma,
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.

Glavna kuharica odgovorna je:

- za kvalitetu, kvantitetu i kaloričnu vrijednost obroka,
- provođenje higijene na radu i u vezi s radom,
- za redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda,
- za aparate i suđe u prostoru kuhinje i skladišta,
- za sve zalihe namirnica glavne kuhinje,
- za kvalitetno i pravovremeno obavljanje svih poslova.

b) Broj izvršitelja: 2

c) Uvjeti:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

6.2.) Naziv radnog mjesta: **KUHARICA**

a) Opis poslova kuharice:

- kuhanje i pripremanje jela u svim fazama prema rasporedu glavne kuharice,
- vodi brigu o utrošku namirnica utvrđenih normativom,
- sudjeluje u raspoređivanju obroka po objektima,
- sudjeluje u uskladištenju namirnica u spremište i hladnjak,
- pere i dezinficira cijeli radni prostor kuhinje i spremišta,
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- vodi brigu o održavanju higijene u radnim prostorima,
- vodi brigu o svim sredstvima kojima se služi u radu, o urednosti i čistoći radne odjeće i obuće,

- posprema sav otpad hrane u prostor namijenjen u tu svrhu,
- obavlja i druge poslove vezane na svoju stručnost, a u skladu s aktima Vrtića.

Kuharica je odgovorna za:

- uredno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova
- pravilno rukovanje aparatima u kuhinji
- redovito i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

b) Broj izvršitelja: 6

c) Uvjeti:

- kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

6.3.) Naziv radnog mjesta: **POMOĆNA KUCHARICA**

a) Opis poslova pomoćne kuharice:

- redovito naručuje namirnice za cijeli mjesec od ekonoma,
- priprema i raspoređuje doručak po odgojnim skupinama,
- priprema dopunu ručka prema jelovniku i raspodjeljuje ručak,
- vodi brigu o uskladištenju namirnica,
- posprema sav otpad hrane u prostor za tu namjenu,
- pere suđe nakon doručka i ručka, briše stolove,
- vodi brigu o čistoći kuhinje, blagovaonice i spremišta, te dezinficira cjelokupni radni prostor,
- vodi brigu o racionalnom utrošku namirnica,
- dnevno razdužuje namirnice na zalihi,
- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Pomoćna kuharica odgovorna je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova, za cjelokupni inventar kuhinje, zalihe u priručnom skladištu i redovno i pravovremeno obavljanje sistematskog pregleda.

b) Broj izvršitelja: 9

c) Uvjeti :

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

7. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

7.1.) Naziv radnog mjesta: **VOZAČ**

Opis poslova vozača:

- dostavlja namirnice i sredstva za čišćenje u glavne i područne kuhinje,
- dostavlja didaktiku voditeljima objekata,
- prevozi gotova jela iz glavnih kuhinja po objektima,
- dostavlja ostali potrošni materijal po objektima,
- prevozi rublje na pranje i s pranja,
- dostavlja internu i eksternu poštu,
- obavlja uplate gotovinom i ostale poslove pri FINA-e i na pošti,
- brine o održavanju čistoće vozila i garaže,
- brine o redovitom servisu vozila i roku registracije,
- obavlja i druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Vozač je odgovoran za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za ispravnost i održavanje vozila i ostalog alata kojim se služi.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti :

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B i C kategorije

7.2.) Naziv radnog mjesta: **DOMAR - LOŽAČ**

a) Opis poslova domara - ložača:

- vodi brigu o zagrijavanju prostorija prema vremenskim prilikama,
- održava postrojenje centralnog grijanja,
- brine o inventaru, vrši popravke i vodi evidenciju (u vezi kotlovnice),
- održava čistoću u priručnim prostorijama,
- vodi brigu o količini goriva na zalihi i na vrijeme obavještava o potrebi nabave,
- vodi brigu o skloništima,
- vodi brigu o održavanju unutrašnjih i vanjskih dijelova objekta,
- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, namještaju i ostalim predmetima,
- po potrebi izrađuje didaktički materijal,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama, strojevima i objektima,
- organizira i provodi sve poslove u vezi zaštite od požara,
- uređuje zelene površine, pješčanike, cvjetne gredice, reže živicu,
- čisti snijeg,
- održava sprave na dvorištu,
- obavlja sve ostale poslove u skladu s aktima Vrtića.

Domar - ložač odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, održavanje kosilica i ostalog alata i inventara, za ispravno održavanje objekata, postrojenja i opreme.

b) Broj izvršitelja: 5

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo,
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom C kategorije,
- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima.

7.3.) Naziv radnog mjesta: **DOMAR-LOŽAČ-RADNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA**

a) Opis poslova domara - ložača-radnika za poslove zaštite od požara:

- uz poslove domara - ložača obavlja i poslove zaštite od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara u svim objektima Vrtića, dijelovima objekata i prostoru u vlasništvu ili na korištenju Vrtića te na svim radnim mjestima.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo,
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom C kategorije,
- položen ispit za obavljanje poslova ložača centralnog grijanja sukladno Pravilniku o stručnom osposobljavanju i provjeri znanja za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima i
- položen stručni ispit pred Povjerenstvom Ministarstva unutarnjih poslova RH po Programu stručnog ispita radnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara koji je sastavni dio Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara.

7.4.) Naziv radnog mjesta: **PRALJA - ŠVELJA**

a) Opis poslova pralje - švelje:

- pranje i glačanje rublja za cijelu ustanovu,
- održava i uređuje posteljno rublje,
- pere i glača zaštitnu odjeću radnika,
- raspoređuje rublje po objektima,
- održava čistoću prostora praonice i inventara,
- šije za potrebe ustanove,
- obavlja druge poslove u skladu s aktima Vrtića.

Pralja je odgovorna za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova, za inventar u praonici i čuvanje strojeva za rad.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine.

7.5.) Naziv radnog mjesta: **SPREMAČICA**

a) Opis poslova spremačice:

- redovito i kvalitetno održava čistoću svih prostorija,
- svakodnevno pere i dezinficira sanitarni čvor, po potrebi i više puta na dan,
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela i održava čistoću ostalog inventara,
- čisti terase i pločnike oko objekta,
- vodi brigu o cvijeću u prostorijama, terasama i gredicama (zalijevanje i okopavanje),
- skida zavjese i stavlja čiste, najmanje četiri puta godišnje,
- postavlja i diže ležaljke,
- pomaže odgojitelju u oblačenju i svlačenju djece,
- servira ručak za jutarnje skupine ili skupine u smjenama,
- priprema večeru za poslijepodnevnu smjenu,
- pere suđe poslije ručka ili večere,
- održava čistoću u prostoru kuhinje,
- presvlači posteljinu prema potrebi,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Vrtića.

Spremačica je odgovorna za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za inventar u prostorijama koje čisti i za strojeve kojima se služi.

b) Broj izvršitelja: 23

c) Uvjeti:

- kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Članak 26. a

(1) Stručni suradnici, odgojitelji i zdravstveni voditelji za rad u Vrtiću moraju ispuniti uvjet položenog stručnog ispita, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ br. 84/24), osim ako Zakonom nisu oslobođeni te obveze.

(2) Svi djelatnici u Vrtiću moraju imati ispunjavati uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (nepostojanje zapreka iz čl. 25. Zakona) i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

(3) Radnici na poslovima prehrane moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 26. ovog Pravilnika, imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni koja stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 27.

(1) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića imaju prava i obveze utvrđene općim propisima o radu, zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Vrtića i kolektivnog ugovora.

(2) U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, Godišnjeg plana i programa rada, naloga ravnatelja ili osobe koju on ovlasti te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne obveze.

Članak 28.

Odgojno – obrazovni radnici obvezni su stručno se usavršavati.

Članak 29.

(2) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisane uvjete vrste i razine obrazovanja za obavljanje poslova i radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju s obavljanjem tih poslova, ako zakonom nije drugačije određeno.

Prijelazne i završne odredbe Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Varaždin“, KLASA: 601-05/24-01/19, URBROJ: 2186-96-24-7 od 25. rujna 2025. godine

Članak 3.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 4.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 5.

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 6.

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.