

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
KRALJA TOMISLAVA 18
43280 GAREŠNICA

KLASA: 030-02/24-01/1
URBROJ:2123-1-5-02-25-4
Garešnica, 5. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Garešnice KLASA:601-01/25-01/2, URBROJ:2103-4-01-25-1 od 19. veljače 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak na svojoj 37. sjednici održanoj dana 5. ožujka 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENI
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Maslačak Garešnica KLASA: 030-02/24-01/1, URBROJ:2123-1-5-02-24-1 od 29. siječnja 2024. godine (dalje u tekstu: Pravilnik) pod točkom IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK, članak 17. mijenja se tako da glasi:

„IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU MASLAČAK

Članak 17.

(1)

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Posebni uvjeti	Prema Zakonu i statutu
Način provjere i rok	Prema Zakonu i statutu
Broj radnika – izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- kao poslovodni i stručni voditelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića,- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića i odgovara za zakonitost rada Vrtića,- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata Vrtića,- predlaže kurikulum Vrtića,- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića,- provodi odluke Upravnog vijeća,- brine se za provođenje odluka Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela Vrtića,

	<ul style="list-style-type: none"> - donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga, - donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, - predlaže Upravnom vijeću izbor radnika po natječaju za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme dulje od 60 dana, - potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića sukladno Statutu, - podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića, - organizira rad i obavlja raspored radnika, - odobrava službena putovanja i druga izbivanja s rada radnika Vrtića, - osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom vrtića i ostalim općim aktima
Posebne odredbe	Ravnatelju imenovanom iz redova odgojitelja i stručnih suradnika koji su prije imenovanja s Vrtićem imali sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ugovara se povratak na njegovo radno mjesto nakon isteka mandata ukoliko isti nije reizabran.
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VSS)	2,85
Mentor	3,08
Ravnatelj vrtića preko 400 djece (VŠS)	2,60
Mentor	2,86
Ravnatelj do 400 djece (VSS)	2,60
Mentor	2,86
Ravnatelj vrtića do 400 djece (VŠS)	2,40
Mentor	2,64
Naziv skupine poslova	1. ODGOJNO – OBRAZOVNI POSLOVI
	1.1. STRUČNI SURADNICI
Naziv radnog mjesta	1.1.1. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni studij pedagogije – sveučilišni magistar pedagogije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1

Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića - Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	2,01
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,77
Naziv radnog mjesta	1.1.2. STRUČNI SURADNIK – PSIHOLOG
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni studij psihologije – sveučilišni magistar psihologije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Prati prilagodbu djeteta u vrtiću - prati zadovoljavanje potreba djeteta - utvrđuje opći razvojni status sve djece - identificira djecu s posebnim potrebama - sudjeluje u organizaciji i provođenju stručnog usavršavanja odgojitelja - pruža kvalitetnu podršku roditeljstvu kroz individualne i grupne savjetodavne razgovore i radionice - izrađuje individualne planove za rad s djecom s posebnim potrebama - vodi savjetodavne razgovore i konzultacije s odgojiteljima i roditeljima o djeci. - predlaže stručnom timu vrtića upućivanje djeteta u nadležnu ustanovu na specijalistički pregled dijagnostiku i tretman.

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića - Obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	2,01
Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,77
Naziv radnog mjesta	1.1.3. STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA - LOGOPED
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni studij logopedije – sveučilišni magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića. - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svome radu - surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece. - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu. - obavlja sve druge poslove prema Godišnjem planu i programu rada - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno – obrazovnim radom po nalogu ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće (s položenim stručnim ispitom)	2,01

Koeficijent za obračun plaće (bez položenog stručnog ispita)	1,77
Naziv radnog mjesta	1.2. ODGOJITELJ
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) b) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) c) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	37
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u dječjem vrtiću neposredne zadaće odgoja i obrazovanja predškolske djece od navršenih 6 mjeseci do polaska u osnovnu školu provode odgojitelji, - odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja i unapređuje odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima, - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine, - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i naobrazbi djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici, - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno- obrazovnim radom po nalogu ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju

Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	2,01
Mentor	2,17
Koeficijent za obračun plaće (VSS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,77
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj s položenim stručnim ispitom	1,80
Mentor	1,98
Koeficijent za obračun plaće (VŠS) odgojitelj bez položenog stručnog ispita	1,57
Koeficijent za obračun plaće SSS (čl. 55. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju)	1,55
Naziv radnog mjesta	1.2.1. ODGOJITELJ VODITELJ I
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) b) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) c) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, sistematičnost, točnost i ažurnost u radu
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<p>Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i provedbi Godišnjeg plana i programa rada iz svog djelokruga, Kurikulumu i sudjeluje u pisanju izvješća o njihovom ostvarenju - pomaže kod obavljanja administrativnih poslova - vodi brigu o provođenju mjera iz Sigurnosno - zaštitnog i preventivnog programa - vodi brigu o poštivanju kućnog reda

	<ul style="list-style-type: none"> - naručuje i preuzima didaktički materijal i namještaj uz suglasnost ravnatelja - sudjeluje u organizaciji poludnevni i cjelodnevni izleta u suradnji s ravnateljem - surađuje sa vanjskim ustanovama (škole, vrtići, kazališta i sl.) u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u organizaciji rada programa predškole - prema potrebi sudjeluje u pripremanju i osposobljavanju pripravnika - stručno se usavršava te sudjeluje u organiziranju seminara, edukacija, tečajeva potrebnih za razvoj same ustanove kao i učinkovitiji rad odgojno-obrazovnih djelatnika u suradnji sa pedagogom i ravnateljem - vrši kontrolu i prijepis pedagoških obrazaca i interne pedagoške dokumentacije, projekata, refleksija, planova, izvješća i ostale dokumentacije u suradnji sa pedagogom i ravnateljem - obavlja pomoćne poslove prilikom provođenja procedure upisa djece u vrtić - prikuplja, sortira, dostavlja i obavlja prijepise potrebnih materijala i informacija u tajništvo - pomaže pri pisanju i izradi pravilnika, poslovnika i ostalih akata vezanih za rad i funkcioniranje ustanove u suradnji s tajnikom i ravnateljem - pomaže tajniku s poslovima vezanim za arhivu vrtića - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	2,17
1.2.2. ODGOJITELJ VODITELJ II	
Naziv radnog mjesta	1.2.2. ODGOJITELJ VODITELJ II
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršениh šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) b) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) c) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) <ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, sistematičnost, točnost i ažurnost u radu- poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, smisao za organizaciju rada
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	3
Opis poslova	<p>Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i kontrolira raspored rada odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika u organizacijskoj jedinici u suradnji sa ravnateljem - organizira zamjenu za odsutne odgojitelje u svojoj organizacijskoj jedinici te sam/a zamjenjuje odsutne odgojitelje prema potrebi

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje i organizira rad djelatnika prilikom korištenja godišnjih odmora, plaćenih dopusta i sl. u suradnji sa ravnateljem te pravovremeno o istom obavještava tajnika vrtića vezano za svoju organizacijsku jedinicu - sudjeluje u organizaciji rada na higijensko-estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca te cjelokupnom unutarnjem i vanjskom estetskom uređenju ustanove - sudjeluje u organizaciji higijenskog održavanja prostora u kojem borave djeca u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom - sudjeluje u organizaciji javnih svečanosti, manifestacija, izložbi i slično čemu je svrha promoviranje ustanove - naručuje i preuzima potrošni materijal i slikovnice potrebne za rad u suradnji sa ravnateljem - vodi evidencije inventara vrtića za svoju organizacijsku jedinicu u suradnji sa ravnateljem i računovodstvom - prema potrebama sastaje se s voditeljem - koordinatorom radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada - radi i sve ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	Koeficijent radnika uvećan za 3,5%
1.2.3. ODGOJITELJ VODITELJ - KOORDINATOR	
Naziv radnog mjesta	1.2.3. ODGOJITELJ VODITELJ - KOORDINATOR
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) b) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) c) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja) <ul style="list-style-type: none"> - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje posla, - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina, sistematičnost, točnost i ažurnost u radu- poznavanje rada na računalu - isticanje pedagoškim radom, smisao za organizaciju rada
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<p>Uz svoj redoviti rad u odgojno - obrazovnoj skupini obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i kontrolira raspored rada odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika u organizacijskoj jedinici u suradnji s ravnateljem - organizira zamjenu za odsutne odgojitelje u svojoj organizacijskoj jedinici te sam/a zamjenjuje odsutne odgojitelje prema potrebi - sudjeluje i organizira rad djelatnika prilikom korištenja godišnjih odmora, plaćenih dopusta i sl. u suradnji s ravnateljem te pravovremeno o istom obavještava tajnika vrtića vezano za svoju organizacijsku jedinicu

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji rada na higijensko-estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca te cjelokupnom unutarnjem i vanjskom estetskom uređenju ustanove te koordinira iste poslove sa voditeljima objekata za njihove organizacijske jedinice - sudjeluje u organizaciji higijenskog održavanja prostora u kojem borave djeca u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom - sudjeluje u organizaciji javnih svečanosti, manifestacija, izložbi i slično čemu je svrha promoviranje ustanove te koordinira iste poslove sa voditeljima objekata za njihove organizacijske jedinice - naručuje i preuzima potrošni materijal i slikovnice potrebne za rad u suradnji s ravnateljem - vodi zapisnike odgojiteljskih vijeća, aktiva i zapisnike Eko odbora - vodi evidencije inventara vrtića za svoju organizacijsku jedinicu u suradnji s ravnateljem i računovođom - radi poslove kopiranja i umnožavanja dokumentacije te dostavlja djelatnicima u svojoj organizacijskoj jedinici -prema potrebama sastaje se s voditeljima objekata radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada u suradnji s ravnateljem - radi i sve ostale poslove po potrebi i nalogu ravnatelja
Koeficijent za obračun plaće	Koeficijent radnika uvećan za 6%
1.2.4. OSOBA NA RADNOM MJESTU ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA BEZ ZAKONOM ODREĐENE STRUČNE SPREME (nestručne osobe)	
Naziv radnog mjesta	1.2.4. OSOBA NA RADNOM MJESTU ODGOJNO OBRAZOVNIH RADNIKA BEZ ZAKONOM ODREĐENE STRUČNE SPREME (nestručne osobe)
Uvjeti	- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Koeficijent za obračun plaće	1,435
1.3. MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ	
Naziv radnog mjesta	1.3. MEDICINSKA SESTRA – ZDRAVSTVENI VODITELJ
Uvjeti	<p>Poslove medicinske sestre – zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij (sveučilišni magistar sestrinstva) - stručni diplomski studij (magistar sestrinstva) - sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik sestrinstva) - stručni preddiplomski studij (prvostupnik sestrinstva) <p>Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,

	<ul style="list-style-type: none"> - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje roditelja i zaposlenih - u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, te ra u skladu s HACCP sustavom - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, - u dogovoru s ravnateljem vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom, dobivene od ravnatelja, - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	2,01
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,80
Naziv skupine poslova	2. OSTALI POSLOVI (upravno – pravni, administrativni i računovodstveni poslovi, poslovi prehrane djece, čišćenja i tehničkog održavanja te pomoćni poslovi
Naziv radnog mjesta	2.1. TAJNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove tajnika može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (sveučilišni magistar prava) b) Stručni diplomski studij javne uprave (magistar javne uprave) c) Prijediplomski stručni studij javne uprave (prvostupnik javne uprave) – ukoliko se na natječaj ne jave osobe iz točke a) i b) - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	- rukovodi pravnim i općim poslovima,

	<ul style="list-style-type: none"> - daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju za rješavanje radno pravnih sporova i svakodnevno prima stranke pružajući im stručnu pomoć, - prati pravne propise, primjenu istih u praksi, te s tim u vezi inicira promjenu, odnosno donošenje normativnih akata, - izrađuje prijedloge akata, prijedloge izmjena istih te pročišćene tekstove, - izrađuje ugovore koje Ustanova sklapa sa radnicima, korisnicima usluga, dobavljačima, izvođačima radova, donatorima itd., te pruža pravnu pomoć u postupku njihova zaključivanja i izvršavanja, i brine o njihovom arhiviranju i evidenciji i rokovima za obnovu - priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća, kontrolira zakonitost prijedloga odluka, izrađuje ih i vodi brigu o njihovom izvršenju, - sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća, daje pravna obrazloženja i upute bez prava glasa i o istima vodi zapisnike, - ostvaruje prijave i odjave radnika na HZZO i HZMO - priprema i objavljuje tekstove natječaja sukladno odlukama ravnatelja i Upravnog vijeća, - pravovremeno vodi evidencije zaposlenih i evidencije osoba na stručnom usavršavanju te drugih osoba u vezi s radom, - vodi brigu o ispunjavanju svih obveza vezanih uz rad kadrovske službe, - vodi brigu o pravovremenom informiranju ravnatelja vezano uz ostvarivanje materijalnih prava radnika (jubilarne nagrade, regres, božićnica...) - izrađuje i izdaje rješenja prema zakonu o općem upravnom postupku a po nalogu ravnatelja, - vodi brigu o postupanju s dokumentacijom u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva te je odgovoran za urudžbiranje i arhivu vrtića, - zastupa Vrtić pred sudom po punomoći u zakonskim okvirima, u svim predmetima iz domene građanskog i kaznenog prava, - obavlja pravne poslove vezane za ostvarenje nenaplaćenih potraživanja, - obavlja sve radnje i kontakte vezane za poslove osiguranja radnika, imovine i djece Vrtića, - obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, - svakodnevno priprema poštu za slanje i vodi internu knjigu pošte i dostavnu knjigu pošte, - zaprima i protokolira svu pristiglu poštu (dostava i e-mail), vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka I. stupnja te upisnik upravnog postupka II. stupnja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su u prirodi posla - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće VSS	2,01
Koeficijent za obračun plaće VŠS	1,80

Naziv radnog mjesta	2.2.1 ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK I
Uvjeti	<p>- Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <p>a) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ekonomije)</p> <p>b) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ekonomije)</p> <p>c) Osoba s kvalifikacijom razine 4.2. stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina – ukoliko se na natječaj ne jave osobe iz točke a) i b)</p> <p>- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava knjigovodstvo ustanove i druge propisane evidencije i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva sukladno odredbama zakona, - vodi dnevnik i glavnu knjigu, - kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju, - usklađuje stanje financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom, - redovito vrši kontrolu obračuna plaća i ostalih naknada za radnike, - sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg izvješća, periodičkih izvješća te drugih financijskih izvješća, - izrađuje analize poslovanja za svaki obračunski period, - predlaže početak i kraj rada inventurnih komisija za poslove popisa sredstava i izvora sredstava, - vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava nakon izvršene obrade podataka, - određuje brojeve novonabavljenih sredstava i daje podatke za obradu, - vodi brigu za pravovremenu naplatu potraživanja i naplatu računa dobavljačima, prisustvuje sjednicama upravnog vijeća ukoliko se raspravljalo o materijalu vezanom uz djelokrug rada računovodstva, - provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu, - brine o zakonitoj uporabi sredstava prema financijskom planu, - priprema i šalje sve dopise, potvrde i dokumente iz svoje nadležnosti, - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, - proučava stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva te daje objašnjenja i tumačenja ostalim radnicima o radu računovodstva, - prisustvuje savjetovanjima i seminarima iz djelokruga računovodstva, - vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja i drugih korisnika usluga, - poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem, - kontrolira eRačune, - objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa (obrasci za nabavu, narudžbenice...), - u svom radu surađuje s računovodstvom osnivača,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno važećim financijskim propisima, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,60
Naziv radnog mjesta	2.2.2 ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK II
Uvjeti	<p>- Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik ekonomije) b) Stručni prijediplomski studij (prvostupnik ekonomije) c) Osoba s kvalifikacijom razine 4.2. stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina – ukoliko se na natječaj ne jave osobe iz točke a) i b) <p>- nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno čl. 25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima eRačune i priprema provedbu plaćanja - kontrolira primljenu robu (primke) sa ulaznim računima, - priprema i izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga, - priprema sve matične podatke za pristiglu robu, - vrši kompjutersku kontrolu ulaza i izlaza robe - mjesečno usklađuje podatke sa skladišnom evidencijom, - pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun izostanaka, obrada i ispis računa, - ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisanica te kontrola naplate - vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu - vodi evidenciju sitnog inventara, - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića, te vodi brigu o pravovremenim uplatama, - radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, - knjiži kartoteku sitnog inventara i osnovnih sredstava, - obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, - sudjeluje u izradi plana nabave, roba i usluga - vrši obračune i priprema isplate plaća i drugih materijalnih prava radnika, - priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima ispunjene putne naloge, - obavlja i ostale računovodstvene/administrativne poslove po nalogu ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,43

Naziv radnog mjesta	2.3. KUHAR/ICA
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove kuhara može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: Kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	6
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove, - nadzire i sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja u kuhinji, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, - nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, - prati utrošak, izdaje i obračunava izdatnice i primke (živežne namirnice i sredstva za čišćenje), - vodi brigu o načinu odlaganja živežnih namirnica u skladištu, kao i o rukovanju istim u skladu sa sanitarnim poslovima te rokovima trajnosti, - preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i vodi evidenciju o tome, - sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod dotrajalog, - priprema hranu za centralni objekt, podružnice, a po potrebi i za druge korisnike, - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, - postupa i odgovoran je za postupanje u skladu s mjerama HACCP sustava, - brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u podružnicama, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,30
Naziv radnog mjesta	2.4. POMOĆNI KUHAR/ICA
Uvjeti	Poslove pomoćnog kuhara može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:

	<p>Kvalifikacija kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i tekuće poslove po nalogu kuhara, - sudjeluje u pripremanju hrane, - brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - vodi brigu o urednosti kuhinje, vrši dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme, u skladu s uputama, - odgovorna je za osobnu higijenu i urednost obuće i odjeće na radnom mjestu, - preuzima kontrolu i kvalitetu namirnica u odsutnosti kuhara, - u odsutnosti kuhara brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka i dostavu istih, - participira u pripremi obroka prema utvrđenom jelovniku, - odgovorna je za primjenu svih mjera HACCP sustava i ostalih sanitarnih i higijenskih propisa, - raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po objektima i skupinama, - pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa, - odgovorno koristi i održava posuđe i sredstva za rad u skladu sa sanitarno higijenskim mjerama, - obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece dobivene od ravnatelja, - za svoj posao odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,06
Naziv radnog mjesta	2.5.1 DOMAR (vozač, ložač)
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - Poslove domara može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu

Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...), - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije, - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme, - održava u ispravnom stanju inventar vrtića, - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata, - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode, - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima, - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima, - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, - obilazi sve objekte vrtića po potrebi, - svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	1,25
Naziv radnog mjesta	2.5.2. DOMAR (vozač, ložać) I
Uvjeti	<p>- Poslove domara može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja:</p> <p style="padding-left: 40px;">Kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - zdravstvena sposobnost prema Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (trava, lišće, snijeg...) - prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije, - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija, - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme, - održava u ispravnom stanju inventar vrtića, - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih prostora objekata, - obavlja popravke na didaktičkom materijalu, a koji su otklonjive prirode, - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom, - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima, - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim propisima, - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu, - obilazi sve objekte vrtića po potrebi, - svakodnevno čisti vozilo, brine o dezinfekciji istog, obavlja manje popravke na vozilu te pazi na rokove registracije i servisa, - vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, - za popravke koje ne može sam obaviti, dužan je naći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s ravnateljem, - pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, - obavlja zidarske i ličilačke poslove i boji sprave, individualno ili sa ostalim zaposlenicima, - redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu, - vrši poslove prijevoza hrane i ostalih sredstava prema potrebi, - brine o poštivanju mjera HACCP sustava pri transportu hrane, - po potrebi vrši nabavu živežnih namirnica i potrošnog materijala, - dežuran je za sve hitne intervencije na instalacijama objekata van radnog vremena po pozivu, - brine o pravodobnim korektivnim mjerama suzbijanja bakterije legionele u sustavima vode za ljudsku potrošnju u objektima, - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, - za svoj posao odgovara ravnatelju.
Koeficijent za obračun plaće	1,45

Naziv radnog mjesta	2.6. SPREMAČICA
Uvjeti	- Poslove spremačice može obavljati osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja: Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovne škole - nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Posebni uvjeti	-
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika - izvršitelja	9
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu - čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima - više puta tijekom dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje - svakodnevno čišćenje okoliša objekta : igrališta, ulaz, terase - čišćenje vrata, prozora, luster a i prostora za otpad - dezinfekcija kanti za otpad - jednom mjesečno pere zavjese i prozore - redovito presvlačenje dječje posteljine - svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki - održava i pere posteljinu, pegla i posprema ju - obavlja godišnje generalno čišćenje vrtića - vodi brigu o cvjetnim nasadima oko vrtića - svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih, - zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu, - brine o higijeni sanitarija posebice u sanitarijama koje koriste djeca, - u radu je dužna pridržavati se uputa o ispravnom i ekonomičnom korištenju sredstava za čišćenje, - poznaje i primjenjuje mjere održavanja čistoće i mjere HACCP sustava, - obvezno koristi propisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva, - brine o higijeni osobne radne odjeće i ruku, - dezinficira posuđe i ostale predmete u vrtiću u skladu s pisanim uputama, - bilježi evidencijske liste čišćenja, - isključuje rasvjetu i druge potrošače na kraju radnog vremena, - obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva, - obavlja i druge poslove dobivene od ravnatelja iz djelokruga svoga rada - za svoj rad odgovara ravnatelju
Dodatak za dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 1 sata za dane u kojima je takav dvokratni rad ostvaren	10%
Koeficijent za obračun plaće	1,06

Naziv radnog mjesta	2.7. POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova ovog radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
Posebni uvjeti	- sukladno Zakonu
Način provjere i rok	- može se ugovoriti probni rad sukladno Zakonu o radu
Broj radnika- izvršitelja	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - boravi u odgojno-obrazovnoj skupini kao pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju - pruža podršku djetetu/djeci s teškoćama u uključivanju djeteta/djece u aktivnosti - potiče dijete s teškoćama na samostalnost - preuzima i predaje dijete za koje se posebno brine odgojiteljima odnosno roditeljima - pomaže odgojiteljima kod oblačenja i presvlačenja djece, - pomaže kod raspodjele obroka djeci i pri samom obroku - pomaže odgojiteljima u pospremanju krevetića, održavanju higijene i dezinficiranja igračaka i opreme, - pomaže kod obavljanja poslova čišćenja i održavanja prostora odgojno – obrazovne skupine u kojoj radi - obavlja i ostale poslove po nalogu odgojitelja, zdravstvene voditeljice ili ravnatelja - za svoj rad odgovara ravnatelju
Koeficijent za obračun plaće	1,25

(2) Uvjete za rad u skladu s odredbama ovog Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu sa Zakonom.

(3) Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s ranijim propisima.“

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika ostaju na snazi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića, a koeficijenti utvrđeni u članku 1. ovog Pravilnika primjenjuju se za obračun plaće i naknade plaće počevši od obračuna za ožujak 2025. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Mladen Greidl

