

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (NN broj 145/24), članka 24. Statuta Dječjeg vrtića Zraka sunca, dana 15. lipnja 2026. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zraka sunca, uz prethodnu suglasnost Osnivača Dječjeg vrtića Djelo Marijino - Pokret fokolara, donosi

## **PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zraka sunca**

### **Opće odredbe**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića Zraka sunca (dalje u tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje:

- unutarnje ustrojstvo,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- vrsta i razina obrazovanja, stečeni akademski naziv i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj radnika na pojedinom radnom mjestu,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti rada Dječjeg vrtića Zraka sunca (dalje u tekstu: Vrtić).

#### Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja te skrb o djeci rane i predškolske dobi (dalje u tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe, drugim propisima te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

### **Unutarnje ustrojstvo i način rada**

#### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, svrhovitom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih i obrazovnih zadaća, poslova njege, organizacijskih i drugih poslova Vrtića.

Vrtić ustrojava svoj rad na način kojim će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i naobrazbe te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje, Kurikuluma Vrtića, Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Odlukom o elementima standarda društvene brige o djeci predškolskog uzrasta, sukladno Agazzi metodi.

#### Članak 4.

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 predškole, programi ranog učenja stranih jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-razvojni poslovi, poslovi u

svezi početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, što se ostvaruje na području Grada Križevaca, na adresi Potočka ulica 55.

O ustroju rada u objektu Vrtića brine ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada vrtića.

#### Članak 6.

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 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića obuhvaćaju sljedeće:

- poslove vođenja vrtića
- stručno-razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- upravno-pravne i administrativne poslove
- financijsko-računovodstvene i administrativne poslove
- poslove njege, zdravstvene zaštite i prehrane
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja.

#### Članak 8.

U okviru poslova vođenja Vrtića obuhvaćeni su poslovi; ustrojavanja Vrtića, vođenje radnih procesa i upravljanja poslovanjem uz osiguranje zakonitosti rada, planiranja praćenja ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnje s upravnim tijelima i stručnim djelatnicima, Institutom za metodu Agazzi u Bresci (Italija) te drugim poslovima u svezi s djelatnošću.

#### Članak 9.

Stručno-razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju; neposredan rad s djecom, izvođenje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, izvođenje programa za darovitu djecu, programa predškole, programa ranog učenja stranih jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, provođenje stručno usavršavanje, suradnje s roditeljima/skrbnicima, planiranje i valorizacija, vođenje pedagoške dokumentacije, vođenje poslova stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 10.

Upravno-pravni i administrativni poslovi sadrže: primjenu zakonskih i podzakonskih propisa, izrada internih akata Vrtića (pravilnika, rješenja, ugovora, odluka, zaključaka i dr.), provođenje poslova u svezi s radnim odnosima, vođenje dokumentacije i evidencija Vrtića, suradnja s upravnim tijelima te ostale poslove iz predmetnog djelokruga rada, a u svezi s djelatnošću vrtića te ostale administrativne poslove.

#### Članak 11.

Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i druge propisane evidencije, izrada Financijskog plana Vrtića te popratnih financijskih izvještaja, izrada kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, provođenje obračuna plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, provođenje obračuna korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju te ostale administrativne poslove.

#### Članak 12.

Poslovi njege, zdravstvene zaštite i ishrane djece obuhvaćaju: njegu i ishranu djece radi osiguranja pravilnog psihofizičkog rasta i razvoja djece, praćenje i unapređivanje zdravlja djece, provođenje zdravstvene zaštite i osiguranje te održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, poslovi prehrane djece sadrže i 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 13.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju čišćenje svih unutarnjih prostora i površina: podova, prozora odnosno staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenjem i održavanjem prostora i objekta Vrtića.

#### Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja obuhvaćaju čuvanje i održavanje cjelokupnog objekata Vrtića (unutarnjeg i vanjskog prostora/okoliša) koje ujedno uključuje i održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica) te održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata vrtića i prostora.

### **Radnici vrtića**

#### Članak 15.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj, odgojitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja, suradnik u odgoju (pomoćnik za djecu s poteškoćama), stručni suradnik (pedagog/psiholog/logoped), zdravstveni voditelj te medicinska sestra.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju obavezu se neprestano stručno i pedagoški usavršavati, i unapređivati pedagošku praksu.

Dok su u radnom odnosu odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

#### Članak 16.

Ostali radnici u Vrtiću mogu biti tajnik, voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, administrativno-računovodstveni radnik, kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica, domar, spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o radu Vrtića (KLASA: 601-02/26-01/12 URBROJ: 2137-61-01-26-01).

#### Članak 17.

Poslove odgojitelja djece može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:

- a) preddiplomski sveučilišni studij,
- b) preddiplomski stručni studij,
- c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
- d) diplomski sveučilišni studij,
- e) specijalistički diplomski stručni studij.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 1. ovoga članka, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka zasniva radni odnos kao odgojitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

#### Članak 18.

Poslove stručnog suradnika (pedagog/psiholog/logoped) može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.

Poslove zdravstvenog voditelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva, dok poslove medicinske sestre može obavljati osoba koja je završila srednjoškolsko obrazovanje u području sestrinstva.

#### Članak 19.

Svi radnici Vrtića moraju, pored općih i posebnih uvjeta propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, imati posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

U stvaranju pozitivnog odgojnog ozračja Vrtić će se zalagati za promicanje sljedećih smjernica:

- uspostavljanje i unapređivanje suradnje u kolektivu: uvažavanje svih sudionike u odgojnom procesu, gradeći istinske odnose i samopromatranje, poticanje timskog rada,
- uspostavljanje i unapređivanje empatije u kolektivu: davanje prednost perspektivi i pogledima drugih osoba, suosjećati s drugima bez nametanje vlastitih ideja i uvjerenja u cilju razumijevanja drugoga,
- uspostavljanje i unapređivanje inicijative u kolektivu: poduzimanje inicijative radi napredovanja kolektiva u cjelini, a u cilju rasta konstruktivnih ideja i resursa,
- uspostavljanje i unapređivanje pozitivizma u kolektivu: poticanje pozitivnih strana vlastite i tuđe prirode, vlastitih i tuđih mogućnosti, te promicanje dobrote, istine i ljepote,
- uspostavljanje i unapređivanje uzajamnosti u kolektivu: zauzimanje za dobro djece, kolega, roditelja i zajednice, razvijanje osobne nade, ideja, potreba, talenata, prihvaćanje poteškoća i radosti drugoga kao da su vlastita,
- uspostavljanje i unapređivanje razumijevanja i stručnog usavršavanja Agazzi metode i Pedagogije zajedništva, a koji su temelj vrijednosti rada Vrtića,
- uspostavljanje i poticanje brige za sklad i red unutarnjeg i vanjskog prostora te osobnog izgleda i odijevanja, s naglaskom na nošenje čiste i uredne odjeće u cilju očuvanja osobnog dostojanstva,
- uspostavljanje i razvijanje navika vezanih uz zdravlje, odmor i prehranu,
- razvijanje i unapređivanje otvorenosti za suradnju s vanjskim ustanovama primjenom multimedijских sredstava.

#### Članak 20.

Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja može prilikom zapošljavanja radnika na pojedina radna mjesta utvrditi i druge dodatne uvjete za obavljanje poslova i radnih zadaća

### **Strani državljani**

#### Članak 21.

U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

a) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji,

b) državljani država ugovornica Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije te trećih zemalja koji su stručne kvalifikacije stekli izvan države ugovornice Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarske Konfederacije, odnosno u trećim zemljama,

c) državljani trećih zemalja koji su stekli stručne kvalifikacije u državi ugovornici Ugovora o Europskome gospodarskom prostoru i Švicarskoj Konfederaciji.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka moraju imati rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije u skladu s posebnim zakonom kojim se uređuje priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje reguliranih profesija u Republici Hrvatskoj.

## **Program i plan rada**

### **Članak 22.**

Program rada Vrtića donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Vrtića u poslovima i zadacima predškolskog odgoja, a naročito:

- poslovi i zadaci utvrđeni zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- poslovi i zadaci koje Vrtić treba izvršiti po zaključku Osnivača,
- rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Vrtića.

### **Članak 23.**

Godišnji plan i program rada sadrži:

- poslove i zadatke koji se planiraju,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,
- izvršitelje poslova
- druga pitanja od utjecaja na kvalitetu i pravovremenost izvršenja poslova i radnih zadataka.

### **Članak 24.**

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća i drugih poslova iz djelokruga rada Vrtića. Samostalno organizira rad i raspored radnika u okviru njegove struke i vrste poslova, sukladno potrebama organizacije i procesa rada, a unutar prostora Vrtića i mjesta obavljanja procesa rada Vrtića. O godišnjem izvršenju plana i programa rada i drugim poslovima koje je Vrtić obavio u tijeku godine, kao i stanju u Vrtiću, ravnatelj podnosi izvješće Osnivaču.

### **Članak 25.**

Broj izvršitelja za obavljanje određenih poslova radnih mjesta utvrđuje Upravno vijeće Vrtića za svaku pedagošku godinu planom potreba kadrova u okviru godišnjeg programa plana i programa rada Vrtića.

Za svoj rad radnici su odgovorni ravnatelju i osnivaču Vrtića.

## **Popis i opis poslova radnih mjesta**

### **Članak 26.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naziv, uvjeti koje trebaju ispunjavati izvršitelji te opis poslova i zadaća.

Broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

Razina obrazovanja kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta propisana je Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (Narodne novine broj 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21) na sljedeći način:

Razina 1 - kvalifikacija stečena završetkom osnovnog obrazovanja

Razina 2 - kvalifikacije stečene završetkom strukovnog i umjetničkog osposobljavanja

Razina 3 - kvalifikacije stečene završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju kraćem od tri godine

Razina 4.1 - kvalifikacije stečene završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od tri ili dužem od tri, a kraćem od četiri godine

Razina 4.2 - kvalifikacije stečene završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina

Razina 5 - kvalifikacije stečene završetkom stručnih studija kojima se stječe manje od 180 ECTS ili CSVET bodova; strukovnoga specijalističkog usavršavanja; programa za majstore uz najmanje dvije godine vrednovanoga radnog iskustva

Razina 6. st - kvalifikacije stečene završetkom preddiplomskih stručnih studija

Razina 6. sv - kvalifikacije stečene završetkom preddiplomskih sveučilišnih studija

Razina 7.1. st - kvalifikacije stečene završetkom specijalističkih diplomskih stručnih studija

Razina 7.1. sv - kvalifikacije stečene završetkom sveučilišnih diplomskih studija te integriranih preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija

Razina 7.2 - kvalifikacije stečene završetkom poslijediplomskih specijalističkih studija

Razina 8.1 - kvalifikacije stečene završetkom poslijediplomskih znanstvenih magistarskih studija

Razina 8.2 - kvalifikacije stečene završetkom poslijediplomskih sveučilišnih (doktorskih) studija

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra
	6.1. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	7.1. st	Stručni specijalistički studij	Stručni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	6.1. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Ravnatelj</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>		
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u skladu sa zakonom</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje talijanskog jezika i jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje Metode Agazzi</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja i zastupa Vrtić te vodi i odgovoran je za cjelokupno poslovanje Vrtića</li> <li>- rukovodi radom Vrtića potičući zajedništvo među svim radnicima</li> <li>- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, Pravilnicima i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču</li> <li>- osigurava ustrojstvene i formacijske te stručno administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća te izvršava donesene odluke</li> <li>- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu i o prestanku ugovora o radu</li> <li>- u suradnji s Upravnim vijećem odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto potičući njihovu kreativnost</li> <li>- u suradnji s Upravnim vijećem brine za napredovanje u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno zakonskim odredbama, Statuta, ovog Pravilniku te drugih općih akata Vrtića</li> </ul>		

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta studija	Stečeni akademski naziv
Rani i predškolski odgoj i obrazovanje	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	6.1. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	7.1. st	Stručni specijalistički studij	Stručni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	6.1. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima		
Broj izvršitelja	10		
Naziv radnog mjesta	Odgojitelj		
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u skladu sa zakonom</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje Metode Agazzi</li> </ul>		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa putem prijedloga, primjedbi i slično</li> <li>- provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi u skladu s djetetovim potrebama i pravima i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>- pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima</li> <li>- prikuplja, izrađuje i vodi brigu o sredstvima za rad s djecom,</li> <li>- kreira kontekst (organizacijski, materijalni, djelatni) za provođenje odgojno obrazovnog programa</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju i evidencije</li> <li>- surađuje s roditeljima</li> <li>- surađuje sa stručnjacima u Vrtiću</li> <li>- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- javno predstavlja postignuća, unapređivane odgojno obrazovne prakse i afirmira djelatnost</li> <li>- trajno se stručno usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja i izrađuje individualni plan i program usavršavanja</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
Naziv radnog mjesta	Stručni suradnik pedagog		
Broj izvršitelja	1		
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u skladu sa zakonom</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje Metode Agazzi</li> </ul>		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada</li> <li>- prati realizaciju i unapređuje odgojno-obrazovni program</li> <li>- predlaže i neposredno sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi</li> <li>- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja</li> <li>- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece</li> <li>- prati prilagodbu djece</li> <li>- sudjeluje u strukturiranju odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima Vrtića, lokalnoj zajednici i šire</li> <li>- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave</li> <li>- trajno se stručno usavršava</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Studij</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Psihologija</b>	<b>7.1. sv</b>	<b>Sveučilišni diplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik psiholog</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>			
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u skladu sa zakonom</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje Metode Agazzi</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada</li> <li>- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje djece</li> <li>- utvrđuje razvojni status djeteta</li> <li>- prepoznaje djecu s posebnim potrebama (teškoće u razvoju i darovita)</li> <li>- sudjeluje u postavljanju razvojnih zadaća i skrbi o psihičkom zdravlju djece</li> <li>- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju</li> <li>- prepoznaje i radi s darovitom djecom, promišlja razvojne zadaće za napredovanje prema njihovim sposobnostima</li> <li>- kreira i provodi programe prevencije razvojnih teškoća djece</li> <li>- prati realizaciju i unapređuje odgojno-obrazovni program</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima u Vrtiću, lokalnoj zajednici i šire</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece</li> <li>- prati prilagodbu djece</li> <li>- sudjeluje u strukturiranju odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala,</li> <li>- povezuje se s osnovnim školama, zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- trajno se stručno usavršava</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Studij</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Logopedija</b>	<b>7.1. sv</b>	<b>Sveučilišni diplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručni suradnik logoped</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>			
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit u skladu sa zakonom</li> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje Metode Agazzi</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece</li> <li>- identificira i evidentira djecu s teškoćama u razvoju glasovno- jezično-govorne komunikacije</li> <li>- provodi logopedsku procjenu</li> <li>- prati jezično-govorni razvoj djece te radi na prevenciji poremećaja glasovno-jezičnogovorne komunikacije</li> <li>- planira i izrađuje individualne planove i programe rada s djecom</li> <li>- provodi terapijski rad s djecom</li> <li>- vodi logopedsku dokumentaciju o svakom djetetu u individualnom radu (dosje djeteta)</li> <li>- priprema i izrađuje materijale za rad s djecom</li> <li>- upućuje i educira odgojitelje na adekvatno uočavanje i evidentiranje djece s teškoćama u razvoju glasovno-jezično-govorne komunikacije</li> <li>- pruža pomoć odgojiteljima u planiranju aktivnosti za poticanje jezično-govornog razvoja u skupinama</li> <li>- provodi logopedске edukacije za odgojitelje kroz radionice, individualne konzultacije preporuku stručne literature itd.</li> <li>- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora i edukacijsko-savjetodavnog rada kroz roditeljske sastanke, konzultacije, preporuku stručne literature itd.</li> <li>- vodi dokumentaciju o suradnji s roditeljima</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću</li> <li>- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala</li> <li>- surađuje sa stručnjacima u dječjem vrtiću, lokalnoj zajednici i šire</li> <li>- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno- obrazovne prakse i afirmira djelatnost</li> <li>- trajno se stručno usavršava</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Studij</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Vrsta i razina studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Sestrinstva</b>	<b>7.1. sv</b>	<b>Sveučilišni diplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva</b>
	<b>7.1. st</b>	<b>Stručni diplomski studij</b>	<b>Magistar/magistra sestrinstva</b>
	<b>6.1. sv</b>	<b>Sveučilišni prijediplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva</b>
	<b>6.1. st</b>	<b>Stručni prijediplomski studij</b>	<b>Prvostupnik/ca sestrinstva</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Zdravstveni voditelj</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>0,2</b>		
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Godišnji plan rada Vrtića iz svog djelokruga i izvješće o njegovom izvršenju</li> <li>- osigurava i unaprjeđuje zaštitu zdravlja djece</li> <li>- skrbi o higijensko-zdravstvenim uvjetima boravka djece</li> <li>- skrbi o prehrani, njezi i zdravstvenoj zaštiti djece</li> <li>- skrbi o higijensko-zdravstvenom statusu radnika</li> <li>- uspostavlja suradnju s stručnim timom, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima, zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom</li> <li>- vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela</li> <li>- stručno potiče uvođenje te prati provođenje HACCP sustava sukladno HACCP načelima za državne ustanove</li> <li>- provodi stručne poslove pri upisu djece</li> <li>- prati prilagodbu djece</li> <li>- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja i praćenja zdravlja djece putem antropometrijskih mjerenja, poduzima potrebne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda</li> <li>- sudjeluje u otkrivanju djece s posebnim potrebama</li> <li>- izrađuje i provodi individualni plan rada za djecu sa zdravstvenim teškoćama</li> <li>- surađuje i obavlja savjetodavni rad sa roditeljima i ostalima</li> <li>- obavlja poslove individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>4.1. stečena završetkom strukovnog (medicinskog) obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Medicinska sestra</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Pedagogije zajedništva</li> <li>- završeno stručno usavršavanje iz Metode Agazzi</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje Godišnji plan rada Vrtića iz svog djelokruga i izvješće o njegovom izvršenju</li> <li>- osigurava i unaprjeđuje zaštitu zdravlja djece</li> <li>- skrbi o higijensko-zdravstvenim uvjetima boravka djece</li> <li>- skrbi o prehrani, njezi i zdravstvenoj zaštiti djece</li> <li>- skrbi o higijensko-zdravstvenom statusu radnika</li> <li>- uspostavlja suradnju s stručnim timom, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima, zdravstvenim ustanovama i lokalnom zajednicom</li> <li>- vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela</li> <li>- stručno potiče uvođenje te prati provođenje HACCP sustava sukladno HACCP načelima za državne ustanove</li> <li>- provodi stručne poslove pri upisu djece</li> <li>- prati prilagodbu djece</li> <li>- sudjeluje u procjeni psihofizičkog razvoja i praćenja zdravlja djece putem antropometrijskih mjerenja, poduzima potrebne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevencije ozljeda</li> <li>- sudjeluje u otkrivanju djece s posebnim potrebama</li> <li>- izrađuje i provodi individualni plan rada za djecu sa zdravstvenim teškoćama</li> <li>- surađuje i obavlja savjetodavni rad sa roditeljima i ostalima</li> <li>- obavlja poslove individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Suradnik u odgoju (pomoćnik za djecu s poteškoćama)</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz nadzor odgojitelja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi u skladu s djetetovim potrebama i pravima i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini</li> <li>- prikuplja, izrađuje i vodi brigu o sredstvima za rad s djecom,</li> <li>- kreira kontekst (organizacijski, materijalni, djelatni) za provođenje odgojno obrazovnog programa u svom djelokrugu rada</li> <li>- po potrebi surađuje s roditeljima</li> <li>- surađuje sa stručnjacima u Vrtiću</li> <li>- surađuje s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

<b>Studij</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Vrsta studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava</b>	<b>7.1. sv</b>	<b>Sveučilišni diplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a magistar/magistra prava</b>
<b>Stručni diplomski studij javne uprave</b>	<b>7.1. st</b>	<b>Stručni diplomski studij</b>	<b>Magistar/magistra javne uprave</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Tajnik</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>			
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu u okviru radnog mjesta</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad tajništva,</li> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi i donošenju općih i pojedinačnih akata,</li> <li>- obavlja pravne poslove vezane uz statusne promjene Vrtića,</li> <li>- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća priprema i šalje materijale za sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća</li> <li>- provodi postupke iz područja radnog prava, prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za radnike Vrtića te ovršne postupke</li> <li>- provjerava pravovaljanost dokumentacije temeljem kojih se provode ovrhe na plaćama radnika</li> <li>- vodi evidencije općih podataka o radnicima</li> <li>- vodi i čuva osobnu dokumentaciju radnika (kadrovski dosje)</li> <li>- obavlja administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić</li> <li>- izrađuje potrebna izvješća i analize</li> <li>- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave</li> <li>- vrši prijam stranaka</li> <li>- trajno se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada</li> <li>- surađuje s roditeljima i drugim institucijama</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Studij</b>	<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Vrsta studija</b>	<b>Stečeni akademski naziv</b>
<b>Studij iz područja društvenih znanosti - polje ekonomija</b>	<b>7.1. sv</b>	<b>Sveučilišni diplomski studij</b>	<b>Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije</b>
	<b>7.1. st</b>	<b>Stručni diplomski studij</b>	<b>Magistar/magistra ekonomije</b>
	<b>6.1. sv</b>	<b>Sveučilišni prijediplomski studij</b>	<b>Sveučilišni prvostupnik/ca ekonomije</b>
	<b>6.1. st</b>	<b>Stručni prijediplomski studij</b>	<b>Prvostupnik/ca ekonomije</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Voditelj Financijsko-računovodstvenih poslova</b>		
<b>Broj izvršitelja</b>			
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu u okviru radnog mjesta</li> </ul>		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u računovodstvu</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom izvještavanju u okviru financijskog-računovodstvenog poslovanja</li> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće</li> <li>- redovito prati propise koji se odnose na rad financijsko-računovodstvenog poslovanja</li> <li>- brine o pravilnom evidentiranju i arhiviranju financijsko-računovodstvene dokumentacije</li> <li>- vodi kartoteku osnovnih sredstava, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, te ostale poslove u svezi sa inventurom</li> <li>- obavlja poslove obračuna plaća, obračun bolovanja i popratne obrasce te vodi porezne kartice radnika</li> <li>- obavlja poslove knjiženje financijske dokumentacije</li> <li>- izrađuje financijske planove, periodične obračune i izvješća te završni obračun</li> <li>- izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo</li> <li>- surađuje sa FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom te ostalim upravnim tijelima</li> <li>- trajno se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	6.1. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik /ca ekonomije
	6.1. st	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije
	4.2. stečena završetkom četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja (ekonomskog/upravnog smjera) - ako se na natječaj ne javi prethodno navedena osoba		
Naziv radnog mjesta	Administrativno-računovodstveni radnik		
Broj izvršitelja	1		
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>		
Posebna znanja i vještine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta</li> </ul>		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve tajničke poslove (priprema radne materijale, bilješke i podsjetnike za sastanke ravnatelja, vodi korespondenciju za ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik i arhiv ureda ravnatelja po predmetima, vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća i sl.)</li> <li>- obavlja sve kadrovske poslove (izrađuje, prikuplja i arhivira propisane evidencije o radnicima, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru te ih pravodobno ažurira, vodi osobnu dokumentaciju radnika, vodi evidenciju radnog vremena, poslove prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađuje različite potvrde u vezi s radnim odnosom, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora i vodi njihovu evidenciju</li> <li>- vodi evidencije i obračune troškova vezano uz službena putovanja</li> <li>- sudjeluje u postupku upisa/ispisa djece u Vrtić</li> <li>- obavlja administrativno poslove vezane za upis djece u Vrtić</li> <li>- obavlja opće i upravne poslove (sudjeluje u nacrtima općih akata, sudjeluje u izradi i objavi natječaja za popunu radnih mjesta</li> <li>- izrađuje ugovore o radu i dodatke ugovora o radu</li> <li>- vodi brigu o pravovremenim uplatama usluge Vrtića korisnicima te vodi evidenciju o naplati istih</li> <li>- vodi brigu o pravilnom evidentiranju i arhiviranju dokumentacije Vrtića</li> <li>- sudjeluje u pripremi i objavi obavijesti mrežne stranice Vrtića</li> <li>- sudjeluje u izradi statističkih izvješća</li> <li>- sudjeluje u izradi pedagoške i zdravstvene dokumentacije</li> <li>- vrši prijam stranaka</li> <li>- trajno se stručno usavršava, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada</li> <li>- surađuje s roditeljima i drugim institucijama</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>		

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja (kuhar/ica)</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kuhar/ica</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu u okviru radnog mjesta</li> <li>- poznavanje uvjeta o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni sukladno zakonu i drugim propisima ( HCCP)</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji te brine za kvalitetu i kvantitetu hrane</li> <li>- svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica i odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane</li> <li>- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika</li> <li>- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece</li> <li>- vodi brigu o urednosti kuhinje, priručnom skladištu</li> <li>- vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje, pribora za jelo i uređaja s kojima radi, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane</li> <li>- nadzire i pomaže pri pravilnom skladištenju i korištenju namirnica</li> <li>- vodi evidenciju dnevne potrošnje namirnica te izrađuje potrebe na nivou mjeseca</li> <li>- vodi brigu o nabavci i pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora te o upotrebi zaštitne odjeće i obuće svih koji sudjeluju u procesu</li> <li>- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji</li> <li>- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane</li> <li>- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Pomoćni/a kuhar/ica</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu u okviru radnog mjesta</li> <li>- poznavanje uvjeta o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni sukladno zakonu i drugim propisima ( HCCP)</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i priprema namirnice za kuhanje</li> <li>- obavlja jednostavne poslove pripreme hrane</li> <li>- dostavlja i servira jelo u odgojnim skupinama</li> <li>- pere i dezinficira stolove prije i nakon obroka</li> <li>- pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi,</li> <li>- brine o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava posude za otpad</li> <li>- u rukovanju s hranom udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane</li> <li>- u obavljanju poslova s hranom provodi i održava trajni postupak temeljen na načelima sustava analize opasnosti i upravljanja kritičnim kontrolnim točkama (HACCP), a sve sukladno odredbama Zakona o hrani, Pravilnika o higijeni hrane, te HACCAP vodiča dobre higijenske prakse i primjene HACCP načela za institucionalne kuhinje</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Domar</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu u okviru radnog mjesta</li> <li>- provedeno stručno osposobljavanje iz zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>- vozačka dozvola za B kategoriju (treba C)</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu</li> <li>- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja</li> <li>- vodi brigu o redovitom održavanju sustava električnih, vodovodnih, toplinskih i gromobranski instalacija</li> <li>- brine o ispravnosti inventara Vrtića za koji je zadužen</li> <li>- vodi brigu o održavanju unutrašnjih prostora Vrtića</li> <li>- obavlja popravke na didaktičkom materijalu, koji su otklonjive prirode</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i održavanju radnih strojeva Vrtića</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonskim odredbama</li> <li>- održava okoliš objekata i dječjeg igrališta (kosi travu, reže živicu, održava nasade, čisti snijeg, brine o životinjama Vrtića)</li> <li>- obavlja poslove prijevoza pošte i dokumentacije za vrtić</li> <li>- svakodnevno čisti unutarnji prostor vozila, a po potrebi pere vozilo i dezinficira unutarnji prostor kako bi udovoljio sanitarne i higijenske uvjete za prijevoz hrane</li> <li>- brine o tehničkoj ispravnosti i registraciji vozila</li> <li>- osigurava prohodnost terasa i ulaza u zgrade</li> <li>- obavlja manje poslove ličenja i bojanja</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

<b>Razina obrazovanja</b>	<b>Završeno osnovno obrazovanje</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Spremačica</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova</li> <li>- nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela propisana člankom 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</li> </ul>
<b>Posebna znanja i vještine</b>	-
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika i drugih prostorija u objektu</li> <li>- čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima</li> <li>- pranje i dezinficiranje sanitarnih čvorova tri puta dnevno</li> <li>- svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, te jednom mjesečno iznošenje i provjetranje</li> <li>- čišćenje vrata, prozora, luster, prostora za otpad</li> <li>- dezinfekcija kanti za otpad</li> <li>- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje</li> <li>- svakodnevno postavljanje i raspremanje ležaljki</li> <li>- svakodnevno čišćenje okoliša objekta: igrališta, pješčanik,</li> <li>- redovito čisti parking, prilaze, terase, krovove i oluke</li> <li>- priprema poslova u vrtlarstvu (dječje gredice)</li> <li>- uređivanje cvjetnjaka, kamenjara</li> <li>- pranje rublja i glačanje rublja</li> <li>- održavanje čistoće praonice</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja</li> </ul>

#### Članak 27.

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini, a uz suglasnost Osnivača te prema procjeni stručnog povjerenstva Vrtića, u vrtiću može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

#### Članak 28.

Svi radnici u Vrtiću moraju imati i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i povremeno u tijeku rada sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 29.

Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Radnici Vrtića moraju racionalno koristiti sredstva Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje. Radnici su obvezni svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, vodovoda, grijanja, kao i bilo koji drugi kvar ili oštećenje u objektu i njegovom okruženju, bez odgode prijaviti osobi zaduženoj za tehničko održavanje u Vrtiću, odnosno ravnatelju.

### **Poslovi javnih ovlasti**

#### Članak 30.

Vrtić obavlja poslove javne ovlasti sukladno odredbama Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih važećih propisa, i to kako slijedi:

- poslove upisa djece, a koje obavlja komisija za upis djece,
- poslove davanja stručnog mišljenja, a koje obavljaju radnici kojima su ti poslovi povjereni sukladno ovom Pravilniku,
- ostale poslove iz djelokruga javnih ovlasti, a koje obavlja ravnatelj,
- u obavljanju poslova javnih ovlasti ovlaštenici Vrtića postupaju se sukladno odredbama Zakon o općem upravnom postupku.

### **Radno vrijeme**

#### Članak 31.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada vrtića.

#### Članak 32.

Radno vrijeme Vrtića je od 6,15 do 16,15 sati.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema utvrđenom rasporedu radnog vremena.

Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor (stanku) radnici su dužni koristiti na način koji osigurava neometano ostvarivanje programa, kontinuirani nadzor nad djecom te uredno komuniciranje sa strankama.

## Rad s djecom

### Članak 33.

Za vrijeme rada odgojitelji i drugi radnici Vrtića dužni su biti primjereno odjeveni, odnosno nositi urednu i čistu zaštitnu odjeću i obuću.

### Članak 34.

Roditelji mogu zatražiti informacije i konzultacije s odgojiteljima i stručnim suradnicima u vrijeme predviđeno za primanje roditelja, a iznimno i u drugom terminu koji odredi odgojitelj, odnosno stručni suradnik.

## Prijelazne i završne odredbe

### Članak 35.

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

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Vrtiću, a ne ispunjavaju uvjete u pogledu vrste i razine obrazovanja propisane ovim Pravilnikom, nastavljaju obavljati poslove svog radnog mjesta, pod uvjetom da su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su bili na snazi u vrijeme njegova zasnivanja.

### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Zraka sunca KLASA: 601-02/23-01/10, UR. BROJ: 2137-61-02-23-01 od 17.02.2023.godine.

### Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 15.06.2026. godine i stupio je na snagu dana 23.06.2026. godine

KLASA: 601-02/26-01/35  
URBROJ: 2137-61-02-26-01  
Križevci, 15.06.2026.

Predsjednica upravnog vijeća

Branka Kopilović

*Branka Kopilović*



Ravnatelj

Nikolina Ostroški

*Nikolina Ostroški*

