

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenjaju se pojedine odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića CVRKUTIĆ Oroslavje, KLASA: 601-02/23-02/01, URBROJ: 2113-04-04-23-2 od 3. travnja 2023. godine, radi usklađivanja sa zakonskim propisima i nazivom ustanove upisanim u sudski registar.

Članak 2.

U članku 1. i članku 2. Pravilnika usklađuje se naziv ustanove te se isti zamjenjuje nazivom: „Dječji vrtić CVRKUTIĆ Oroslavje“.

Članak 3.

Članak 24. stavak 2. mijenja se i glasi:

„U Dječjem vrtiću CVRKUTIĆ Oroslavje utvrđuje se Popis radnih mjesta i opis poslova, s pripadajućim brojem izvršitelja, uvjetima za zasnivanje radnog odnosa te opisom poslova pojedinog radnog mjesta.“

Popis radnih mjesta i opis poslova čini sastavni dio ove Odluke.

Dosadašnji Popis radnih mjesta i opis poslova prestaje važiti danom stupanja na snagu ove Odluke.

POPIS RADNIH MJESTA I POSLOVA U VRTIĆU

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none">- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, i to:<ul style="list-style-type: none">• sveučilišni diplomski studij – akademski naziv <i>sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</i>,• sveučilišni prijediplomski studij – akademski naziv <i>sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja</i>,• stručni prijediplomski studij – akademski naziv <i>prvostupnik ranog i predškolskog odgoja</i>,- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako kandidat nema obvezu polaganja sukladno Zakonu o odgoju i/ili drugim propisima,- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika,- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,-da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">1. Upravljanje i zastupanje<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića- predstavlja i zastupa Vrtić te odgovara za zakonitost rada- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže opće akte koje donosi Upravno vijeće - izvršava odluke Upravnog vijeća - priprema sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u njegovu radu bez prava odlučivanja <p>2. Financijsko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže financijski plan i prati njegovo izvršenje - odgovara za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava Vrtića - izvršava financijski plan sukladno odlukama Upravnog vijeća - osigurava uspostavu sustava unutarnjih kontrola - potpisuje financijsku dokumentaciju sukladno ovlaštenjima - odgovara za točnost i istinitost financijskih izvješća - provodi mjere fiskalne odgovornosti i osigurava provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru ovlasti ravnatelja - osigurava pravodobnu dostavu podataka i dokumentacije za izvještavanje prema nadležnim tijelima (proračun/financije) <p>3. Kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - raspisuje natječaje i provodi postupke zapošljavanja - donosi odluke o izboru radnika i sklapa ugovore o radu sukladno zakonu i Statutu - predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa kada je to propisano Statutom - raspoređuje radnike na radna mjesta - odlučuje o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa - odobrava službena putovanja i izostanke <p>4. Pedagoško vođenje</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada te Kurikulum Vrtića - prati njihovu provedbu - predsjedava Odgojiteljskim vijećem - organizira stručni rad i stručno usavršavanje radnika - sudjeluje u pripremi i provedbi upisa djece sukladno odlukama Upravnog vijeća i osnivača <p>5. Suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s osnivačem, državnim i drugim tijelima - brine o javnosti rada Vrtića <p>6. Ostalo</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu i općim aktima Vrtića
--	--

2.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA		STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/SOCIJALNI PEDAGOG
BROJ IZVRŠITELJA		1
UVJETI		<p>Za stručnog suradnika pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije i stečen akademski naziv <i>sveučilišni magistar pedagogije</i>, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

	<ul style="list-style-type: none"> - da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju. - Za stručnog suradnika socijalnog pedagoga može biti izabrana osoba koja ima: <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij socijalne pedagogije i stečen akademski naziv <i>sveučilišni magistar socijalne pedagogije</i>, - utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju.
OPIS POSLOVA	<p>Stručni suradnik – pedagog / socijalni pedagog obavlja sljedeće poslove:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje i razvoj rada Vrtića <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada te Kurikuluma Vrtića - predlaže unaprjeđenje odgojno-obrazovne prakse - prati i analizira ostvarivanje programa rada Vrtića - izrađuje izvješća i analize iz svojega djelokruga rada - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića 2. Praćenje i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada <ul style="list-style-type: none"> - prati i unaprjeđuje kvalitetu odgojno-obrazovnog rada - prati planiranje i realizaciju rada odgojitelja - procjenjuje određene aspekte rada odgojitelja, osobito u području zadovoljavanja potreba djece i poštivanja prava djece - pruža stručnu podršku odgojiteljima u planiranju, realizaciji i vrednovanju rada - organizira i provodi interne oblike stručnog usavršavanja 3. Djeca s posebnim potrebama i teškoćama <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u opservaciji djece - sudjeluje u izradi individualiziranih planova rada - surađuje s roditeljima i pruža im stručnu podršku - surađuje s vanjskim stručnim institucijama 4. Darovita djeca (NN 71/2025) <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu Tima za darovite - sudjeluje u postupku zapažanja darovitosti djece predškolske dobi - sudjeluje u analizi pedagoške dokumentacije i razvojnih pokazatelja u postupku utvrđivanja darovitosti - sudjeluje u izradi mišljenja i prijedloga o utvrđenoj darovitosti djeteta - sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog kurikula za darovitu djecu - koordinira pedagoški dio provedbe individualiziranog kurikula - prati napredovanje darovite djece i sudjeluje u vrednovanju primjerenosti odgojno-obrazovne potpore - sudjeluje u vođenju dokumentacije o darovitoj djeci (mapa/e-portfolio) - izvješćuje Odgojiteljsko vijeće o razvojnom statusu i postignućima darovite djece

	<ul style="list-style-type: none"> - planira i organizira oblike obogaćivanja i diferencijacije rada za darovitu djecu - u postupcima utvrđivanja darovitosti surađuje s psihologom i drugim članovima stručnog tima, pri čemu psiholog provodi psihologijsku procjenu/testiranje, a pedagog koordinira pedagoške mjere i izradu/ provedbu individualiziranog kurikula 5. Suradnja s roditeljima <ul style="list-style-type: none"> - organizira i sudjeluje u roditeljskim sastancima, radionicama i edukacijama - pruža savjetodavnu podršku roditeljima - sudjeluje u informiranju roditelja o programima i razvojnim mogućnostima djece 6. Dokumentacija i razvoj sustava <ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i vodi pedagošku dokumentaciju - izrađuje protokole, ankete, evaluacijske obrasce i stručne materijale - sudjeluje u izradi i unaprjeđenju internih protokola (uključujući protokole za darovite) - prati suvremena pedagoška dostignuća i stručno se usavršava 7. Ostalo <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
--	---

3.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV MJESTA	RADNOG	STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG
BROJ IZVRŠITELJA		1
UVJETI		<ul style="list-style-type: none"> - Za stručnog suradnika psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar psihologije. -utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		<p>1. Planiranje i razvoj rada Vrtića</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje Godišnji plan i program rada Vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovu izvršenju - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Vrtića te prati njihovu provedbu - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića <p>2. Praćenje razvoja djece i stručni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - sustavno prati psihofizički razvoj i napredovanje djece - procjenjuje opći i parcijalni razvojni status djeteta - provodi psihologijsku procjenu i testiranje djece primjenom standardiziranih instrumenata - provodi opservaciju djece s posebnim potrebama i izrađuje stručna mišljenja

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i provodi individualne planove rada s djecom s posebnim potrebama - vodi savjetodavne razgovore s roditeljima i pruža stručnu podršku - vodi savjetodavne i konzultativne razgovore s odgojiteljima <p>3. Darovita djeca (usklađeno s NN 71/2025)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu Tima za darovite - provodi postupak zapažanja i utvrđivanja darovitosti djece predškolske dobi - provodi psihologijsku procjenu općih i specifičnih sposobnosti, kreativnosti i drugih relevantnih osobina u postupku identifikacije darovitosti - daje stručno mišljenje i prijedlog o utvrđenoj darovitosti djeteta - sudjeluje u izradi individualiziranog kurikula za darovito dijete - prati razvoj i napredovanje darovite djece te sudjeluje u vrednovanju primjerenosti oblika odgojno-obrazovne potpore - sudjeluje u vođenju dokumentacije o darovitom djetetu (mapa ili e-portfolio) - surađuje s roditeljima darovite djece i pruža im stručnu podršku <p>4. Suradnja s institucijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u upućivanju djece na dijagnostiku i specifične terapije u vanjske ustanove - surađuje s osnovnim školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, domovima zdravlja i drugim stručnim institucijama <p>5. Dokumentacija i stručni razvoj</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i vodi psihologijsku dokumentaciju te izrađuje analize, izvješća i evidencije iz svojega djelokruga rada - izrađuje analize, izvješća i evidencije - izrađuje protokole, upitnike, stručne tekstove i edukativne materijale - sudjeluje u stručnom usavršavanju te prati suvremena znanstvena i stručna dostignuća - sudjeluje u provedbi internih oblika stručnog usavršavanja <p>6. Ostalo</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
--	--

4.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA		STRUČNI SURADNIK – EDUKACIJSKI REHABILITATOR
BROJ IZVRŠITELJA		1
UVJETI		<ul style="list-style-type: none"> - Za stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima završen Sveučilišni diplomski studij (VSS), odnosno stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar edukacijske rehabilitacije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u razvoju kod djece, - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako dijete te ih primjenjuje u praksi, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama u području prevencije razvojnih poremećaja, - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, - izrađuje tjedne i dnevne planove i programe rada te provodi njihovu tjednu valorizaciju, - temeljem medicinske i stručne dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete, - provodi opservaciju djece te izrađuje individualizirane planove i programe prema psihofizičkim mogućnostima djeteta, - sudjeluje u kolektivnim i individualnim oblicima suradnje s roditeljima te daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće, - sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja unutar i izvan Vrtića, - sudjeluje u radu stručnog tima, obavlja opservaciju djece i prikuplja te obrađuje podatke, - neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju, - prisustvuje sastancima stručnog tima te sudjeluje u izradi nalaza i mišljenja s prijedlozima za daljnji rad, - profesionalno informira roditelje djece s teškoćama te obavlja savjetodavni rad s roditeljima, - sastavlja i izrađuje edukativne materijale, letke i brošure za informiranje i educiranje roditelja, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje analize i izvješća o realizaciji zadataka iz Godišnjeg plana, - prati, proučava i primjenjuje suvremene znanstvene i teorijske spoznaje iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
--------------	---

5.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK - LOGOPED
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - Za stručnog suradnika logopeda može biti izabrana osoba sa završenim Sveučilišnim diplomskim studijem (VSS) odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar logopedije - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje radnog mjesta

	- da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - radi na ublažavanju i otklanjanju govornih, jezičnih, komunikacijskih i glasovnih teškoća djece, - utvrđuje specifične potrebe djece s govornim i jezičnim teškoćama te o njima informira odgojitelje, stručne suradnike i roditelje, - provodi inicijalne i detaljne logopedске procjene te izrađuje individualne logopedске programe i planove rada, - provodi individualne i skupne logopedске tretmane prema potrebama djece, - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića i prati njihovu prilagodbu, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode i postupke rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, - sudjeluje u izradi individualiziranih obrazovnih planova za djecu s teškoćama u razvoju, - surađuje sa zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi i drugim relevantnim institucijama oko praćenja i potpore djeci s teškoćama, - sudjeluje u opservaciji djece, prikuplja i obrađuje relevantne podatke te vodi odgovarajuću dokumentaciju, - prati psihofizički razvoj djece te pravodobno predlaže dodatne oblike podrške, - vodi savjetodavne razgovore s roditeljima te ih educira o načinima poticanja govorno-jezičnog razvoja kod kuće, - provodi radionice, informativne susrete i edukativne aktivnosti za roditelje i odgojitelje, - izrađuje edukativne materijale, upute, letke i preporuke za rad s djecom, - uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu te primjenjuje suvremene spoznaje iz područja logopedije i razvojnih znanosti, - sudjeluje u radu stručnog tima Vrtića, stručnih tijela i drugih oblika suradnje, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana Vrtića te izrađuje izvješća i analize iz svojeg djelokruga rada, - pridonosi unapređivanju cjelokupnog procesa ranog i predškolskog odgoja u području govorno-jezičnog razvoja, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

6.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI VODITELJ
BROJ IZVRŠITELJA	1

UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni diplomski studij; sveučilišni ili stručni prijediplomski studij, sveučilišni magistar ili magistar sestrinstva/ sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik sestrinstva - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđen/a ili da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana iz svojega djelokruga rada i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju, -vodi odgovarajuću zdravstvenu i pedagošku dokumentaciju, - izrađuje liste praćenja, evidencije, ankete i druge instrumente za praćenje zdravstvene zaštite djece, - planira i ostvaruje zadaće preventivne zdravstvene zaštite djece zajedno sa stručnim timom, odgojiteljima, roditeljima i drugim čimbenicima - vodi priručnu ljekarnu u centralnom objektu i područnom objektu - kontinuirano evidentira razloge izostajanja djece zbog bolesti te vodi evidenciju pobola, - pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci te poduzima hitne mjere do dolaska zdravstvenih službi, - kontinuirano planira prehranu djece sukladno njihovoj dobi, programu, alergijama i preporukama suvremenih prehrambenih standarda, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika i prati njegovu provedbu, - nadzire postupak pripreme hrane, stanje čistoće kuhinje i ostalih prostora u kojima se priprema, servira ili skladišti hrana, sukladno načelima HACCP sustava, - kontrolira provedbu DDD mjera i sve evidencijske liste HACCP-a, - prati, bilježi i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno-higijenskih uvjeta rada u Vrtiću, - nadzire primjenu higijenskih mjera radnika, uključujući nošenje zaštitne odjeće i obuće, - sudjeluje u organizaciji i praćenju provođenja mjera kontinuiranog održavanja higijene svih unutarnjih i vanjskih prostorija Vrtića, - predlaže mjere za očuvanje zdravlja djece i sprječavanje zaraznih i drugih bolesti, - kontinuirano upućuje radnike na sanitarne preglede i pohađanje higijenskog minimuma sukladno potrebama radnog mjesta, - sudjeluje u svim oblicima suradnje s roditeljima (informiranja, savjetovanja, edukacije), - surađuje s pedijatrima, stomatolozima, djelatnicima zavoda za javno zdravstvo, sanitarnim inspektorima te zdravstvenim voditelja drugih vrtića, - sudjeluje u stručnom usavršavanju prema planu stručnog društva medicinskih sestara vrtića te kontinuirano prati i proučava stručnu literaturu, - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića,

	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.
--	--

7.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV RADNOG MJESTA		ODGOJITELJ
BROJ IZVRŠITELJA		35
UVJETI		<p>Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, - Sveučilišni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Sveučilišni prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili - Stručni prijediplomski studij odnosno ima stečeni akademski naziv Prvostupnik ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. <p><i>Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, -da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		<p>1. Planiranje i programiranje rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i Kurikuluma Vrtića te izrađuje izvješća iz svojega djelokruga rada, - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju, - planira i provodi tromjesečne, tjedne i dnevne programe redovitih, posebnih i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, - sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno-obrazovnog programa i prati njegovo ostvarivanje. <p>2. Rad s djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno ostvaruje zadaće odgoja, obrazovanja, njege, skrbi, sigurnosti i zaštite djece, - prati psihofizički razvoj djeteta i izrađuje individualizirane postupke u radu prema potrebama djece, - provodi aktivnosti sukladno Nacionalnom kurikulumu i razvojnim potrebama djece,

- organizira poticajno, sigurno i razvojno prikladno okruženje,
- skrbi o adaptaciji djece pri polasku u Vrtić i o tranzicijama (nova skupina, prelazak u školu),
- osigurava uvjete za inkluzivno okruženje i ravnopravnost sve djece.

3. Pedagoška dokumentacija

- vodi sve propisane oblike pedagoške dokumentacije (dnevne, tjedne, razvojne, evidencijske i evaluacijske zapise) u skladu s propisima i pravilnicima,
- vodi dokumentaciju o nazočnosti, praćenju razvoja, evaluaciji i napredovanju djece.

4. Upravljanje prostorom i sredstvima

- skrbi o uređenju prostora boravka djece, njegovoj pedagoškoj i estetskoj osmišljenosti te higijensko-zdravstvenim uvjetima,
- skrbi o didaktičkim sredstvima, opremi i igračkama te o njihovoj ispravnosti i sigurnosti,
- predlaže nabavu potrebnih didaktičkih materijala.

5. Suradnja

- surađuje s roditeljima kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke, savjetodavni rad i partnersko uključivanje roditelja u život Vrtića,
- surađuje sa stručnim suradnicima, ravnateljem i drugim radnicima Vrtića,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivni, stručni tim).

6. Stručno usavršavanje

- redovito se priprema za rad s djecom,
- kontinuirano se stručno usavršava kroz kolektivne i individualne oblike usavršavanja, seminare, edukacije i stručnu literaturu,
- prati suvremene spoznaje iz područja pedagogije i ranog odgoja.

7. Ostale dužnosti

- osigurava zaštitu, sigurnost i dobrobit djece u svim aktivnostima,
- postupa u skladu s etičkim načelima struke, općim aktima Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju obrazovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i organizaciji rada.

ODGOJITELJ MENTOR

Odgojitelj mentor obavlja sve poslove odgojitelja, uz dodatne stručne i razvojne zadaće, i to:

- provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi i prati rad odgojitelja pripravnika do polaganja stručnog ispita,
- održava stručna predavanja i izlaganja na stručnim skupovima najmanje na općinskoj ili županijskoj razini,
- priprema i organizira tematske izložbe, radionice i stručne prezentacije otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili stručnim publikacijama,

- sudjeluje u provedbi odgojno–obrazovnih istraživanja i projekata unapređenja prakse,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanja prema planu i programu Vrtića,
- potiče i razvija profesionalnu kulturu i kvalitetu rada u odgojnoj skupini i na razini Vrtića,
- mentorira kolege u primjeni suvremenih pedagoških metoda, oblika rada, praćenja i dokumentiranja,
- sudjeluje u stručnim tijelima Vrtića (aktivni, vijeća, radne skupine) i doprinosi kvaliteti pedagoškog procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.

Ispunjavanje uvjeta za stjecanje položajnog zvanja mentor prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:

- redovito stručno usavršavanje tijekom posljednjih pet godina:
 - najmanje jednom godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje,
 - najmanje jednom dodatno u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od strane Ministarstva,
 - kontinuirano stručno usavršavanje u vrtiću (interni aktivni, vijeća, rad u timu, praćenje stručne literature),
- najmanje 20 bodova iz najmanje tri kategorije, uključujući obveznu kategoriju „Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića“.

ODGOJITELJ SAVJETNIK

- Odgojitelj savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja i mentora, uz proširene savjetodavne i razvojne aktivnosti:
 - provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
 - obavlja poslove stručnog savjetovanja odgojitelja, uključujući promatranje rada, pružanje povratne informacije i mentoriranje,
 - održava stručna predavanja i edukacije na stručnim skupovima najmanje općinske i županijske razine,
 - priprema, organizira i vodi tematske izložbe, radionice i javne stručne prezentacije,
 - objavljuje stručne članke u stručnim časopisima ili zbornicima radova,
 - sudjeluje u provedbi odgojno–obrazovnih istraživanja i projekata unapređivanja prakse,
 - u suradnji sa stručnim timom Vrtića provodi usavršavanja prema planu i programu za druge odgojitelje,
 - sudjeluje u radu udruga i stručnih inicijativa vezanih uz roditeljstvo, djecu i predškolski odgoj,
 - potiče i razvija primjenu suvremenih pedagoških pristupa i inovativnih metoda rada u odgojnim skupinama,
 - nadzire i unapređuje kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa u skupinama u kojima mentorira,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića (Odgojiteljsko vijeće, aktivni, radne skupine),
 - stručno se priprema za rad, prati relevantnu stručnu i znanstvenu literaturu,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju.

- redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina i to: najmanje jedanput godišnje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija), najmanje dva puta u organizaciji Agencije ili drugih ustanova koje provode programe koje je verificiralo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i kontinuirano stručno usavršavanje u dječjem vrtiću prema godišnjem planu i programu rada dječjeg vrtića (interni aktivni, odgojiteljska vijeća, rad u timu i praćenje stručne literature, Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), i to:

- redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uključujući:

- najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO),
- najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili drugih ovlaštenih ustanova verificiranih od Ministarstva,
- kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu i programu (aktivni, vijeća, timski rad, stručna literatura),

- najmanje 40 bodova iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića.

ODGOJITELJ IZVRSNI SAVJETNIK

Odgovornost izvršni savjetnik obavlja sve poslove odgojitelja, mentora i savjetnika, uz dodatne zadaće najviše razine stručne odgovornosti:

- planira i provodi stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- obavlja napredne poslove stručnog savjetovanja odgojitelja te pruža profesionalnu podršku u unaprjeđivanju kvalitete rada,
- održava predavanja, stručne radionice i edukacije na skupovima najmanje općinske i županijske razine, a po potrebi i šire,
- priprema, dizajnira i vodi tematske izložbe, stručne prezentacije i projekte otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke, prikaze prakse, istraživačke radove ili edukativne materijale u stručnim časopisima i publikacijama,
- aktivno sudjeluje u provedbi i vođenju odgojno-obrazovnih istraživanja i razvojnih projekata Vrtića,
- u suradnji sa stručnim timom provodi napredne programe stručnog usavršavanja i edukacija za druge odgojitelje,
- sudjeluje u radu stručnih udruga i profesionalnih inicijativa vezanih uz rano djetinjstvo, roditeljstvo i predškolski odgoj,
- mentorira i savjetuje druge mentore i savjetnike u sustavu kvalitete Vrtića,
- potiče i osmišljava inovativne pedagoške pristupe, modele prakse i razvojne projekte Vrtića,
- doprinosi profesionalnoj kulturi ustanove i razvoju odgojno-obrazovne politike Vrtića,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića te doprinosi planiranju i evaluaciji stručnog rada ustanove,

	<ul style="list-style-type: none"> - Ispunjava uvjete za stjecanje položajnog zvanja izvrsnog savjetnika prema Pravilniku o napredovanju (NN 33/24), a uključuje: - redovito stručno usavršavanje u posljednjih pet godina, uz obvezno: <ul style="list-style-type: none"> najmanje jednom godišnje stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO), najmanje dvaput stručno usavršavanje u organizaciji Agencije ili druge ovlaštene ustanove verificirane od Ministarstva, kontinuirano stručno usavršavanje u Vrtiću prema godišnjem planu (aktivni, vijeća, timovi, stručna literatura), - najmanje 40 bodova prikupljenih iz najmanje četiri kategorije, uključujući obveznu kategoriju Unaprjeđivanje rada dječjeg vrtića. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i položajnom zvanju izvrsnog savjetnika.
--	---

8.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI (upravno-pravni i administrativni poslovi)
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<p>Za tajnika može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava i stečen akademski naziv magistar/magistra prava (mag. iur.), ili - završen stručni diplomski studij javne uprave i stečen akademski naziv magistar/magistra javne uprave (mag. admin. publ.), - iznimno, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava prethodno navedene uvjete, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave i stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, sukladno važećem pravilniku o vrsti i razini obrazovanja radnika u dječjem vrtiću. - poznavanje rada na računalu - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i pravne poslove te osigurava zakonitost općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Vrtića - priprema nacрте i/ili izrađuje: pravilnike, odluke, rješenja, zaključke, ugovore i druge akte iz djelokruga rada Vrtića, u suradnji s ravnateljem - provodi administrativne postupke i priprema dokumentaciju za: natječaje, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te vodi pripadajuće evidencije i personalne dosjee radnika

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i administrativno prati sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela, izrađuje materijale te vodi zapisnike kada je određeno - vodi poslove uredskog poslovanja: urudžbeni zapisnik, pismohranu, zaprimanje i otpremu pošte, arhiviranje i čuvanje dokumentacije - pruža stručnu pomoć radnicima i ravnatelju u primjeni propisa iz područja rada, predškolskog odgoja i administrativnog poslovanja komunicira i surađuje s osnivačem i javnopravnim tijelima u predmetima iz djelokruga svog rada - obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara u dijelu administrativnog praćenja dokumentacije (evidencije, rokovi, opći akti) – u okviru ovlasti - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u okviru svoje stručne spreme i djelokruga radnog mjesta <p>Napomena :</p> <p>Tajnik ne obavlja računovodstveno-financijske poslove (knjiženja, obračune, blagajnu, financijska izvješća), osim administrativnog praćenja dokumentacije kada je to nužno za provedbu akata.</p>
--	--

9.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI (računovodstveno-financijski i administrativni poslovi)
NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ RAČUNOVOĐA
BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - završen Sveučilišni prijediplomski studij- sveučilišni prvostupnik ekonomije ili Stručni prijediplomski studij- prvostupnik ekonomije, odnosno studij ekonomije smjer računovodstvo i financije kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima -poznavanje rada na računalu - godina dana radnog iskustva na računovodstveno-financijskim poslovima - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi računovodstvene evidencije i knjigovodstvo Vrtića sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo i financijsko poslovanje - vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige (blagajna, URA/IRA, inventar, analitike dobavljača i kupaca i dr., prema organizaciji poslovanja) - zaprima, kontrolira i knjiži računovodstvenu dokumentaciju, kontira dokumente i priprema naloge za plaćanje - vodi salda konta kupaca i dobavljača te prati dospijeća, usklađenja i naplatu potraživanja - izrađuje periodična, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te sudjeluje u izradi financijskog plana i njegovih izmjena

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna plaća i naknada (ako je tako organizirano) te pripadajuće evidencije i izvješća prema nadležnim tijelima - surađuje s FINA-om, Poreznom upravom, REGOS-om, bankama i drugim tijelima u području financijskog poslovanja - sudjeluje u provedbi inventure i vodi potrebne evidencije o imovini, sitnom inventaru i otpisima - sudjeluje u pripremi podloga za utvrđivanje cijena usluga Vrčića i financijskih analiza iz djelokruga rada - vodi i čuva računovodstvenu dokumentaciju te osigurava arhiviranje sukladno propisima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u okviru računovodstveno-financijskih poslova.
--	--

10.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI (STRUČNE) POSLOVI
NAZIV MJESTA	RADNOG	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK
BROJ IZVRŠITELJA		1
UVJETI		<ul style="list-style-type: none"> - završen Sveučilišni ili Stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija i stečen naziv prvostupnik/prvostupnica ekonomije Iznimno, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 1. ove točke, poslove može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja u sektoru Ekonomija i trgovina - poznavanje rada na računalu (MS Office, elektronička pošta i sl.) - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da ne postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA		<p>Administrativno-računovodstveni radnik obavlja pomoćne i operativne administrativno-financijske poslove te osobito:</p> <p>1. Administrativno-financijska podrška</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi pomoćne evidencije uplata korisnika usluga Vrčića - administrativno prati dospijeca uplata i o eventualnim odstupanjima obavještava računovodstvenog radnika - vodi evidenciju zahtjeva za umanjenje uplate te administrativno obrađuje pripadajuću dokumentaciju - vodi evidenciju uplatnica i priprema podatke za knjiženje - prikuplja, slaže i priprema dokumentaciju i pomoćne evidencije kao podlogu za knjiženje - priprema i dostavlja dokumentaciju računovodstvenom radniku za daljnju obradu - ne obavlja kontiranje i knjiženje u glavnoj knjizi niti sastavlja financijska izvješća. <p>2. Administrativna podrška obračunu plaća</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i administrativno obrađuje evidencije o radu, bolovanjima i drugu dokumentaciju kao podlogu za obračun plaće

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi administrativne evidencije godišnjih odmora i pripravnika - ažurira pomoćne kadrovske evidencije u dijelu administrativne obrade podataka <p><i>(napomena: ne izrađuje samostalno obračun plaće niti vodi glavnu knjigu)</i></p> <p>3. Uredski i opći administrativni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima i otprema poštu - obavlja prijepis, fotokopiranje, skeniranje i arhiviranje dokumentacije - vodi pomoćne evidencije sukladno unutarnjoj organizaciji rada - obavlja administrativnu obradu pedagoške dokumentacije po zaduženju ravnatelja ili stručnog suradnika (bez stručne intervencije u sadržaj) - pruža operativnu administrativnu podršku radu ravnatelja, tajnika i računovodstvenog radnika. <p>4. Opći poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove sukladno Statutu Vrtića, općim aktima i važećim propisima - čuva povjerljivost podataka i postupaju sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u okviru djelokruga radnog mjesta.
--	---

11.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi čišćenja)
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	8
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova radnog mjesta spremačica može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimalno završena osnovna škola/ kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<p>Spremač/ica svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće i higijene unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića te poslove praonice:</p> <p>1. Poslovi čišćenja i higijene prostorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čišćenje i održavanje higijene prostorija u kojima borave djeca, hodnika, garderoba, sanitarnih čvorova i drugih prostora u objektu, - pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova najmanje tri puta dnevno, - svakodnevno čišćenje tepiha i prostirača, a njihovo iznošenje i provjetravanje najmanje jednom mjesečno, - čišćenje i održavanje stakala, vrata, prozora i okvira te prostora za odlaganje otpada, - svakodnevna dezinfekcija kanti za otpad,

	<ul style="list-style-type: none"> - briga o čistoći vanjskih površina: ulaza, stepeništa, terasa i dijela okoliša. 2. Čišćenje i održavanje opreme i namještaja <ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i dezinfekcija igračkaka prema utvrđenom rasporedu ili potrebi, - pranje i dezinfekcija ležaljki za dnevni odmor djece te njihovo svakodnevno postavljanje i rasporemanje, - čišćenje namještaja i održavanje površina zaštitnim sredstvima - skidanje i postavljanje zavjesa prema rasporedu, - redovito presvlačenje i priprema dječje posteljine. 3. Poslovi praonice i glačeonice <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih poslova vezanih uz pranje rublja: sortiranje, pranje, sušenje i slaganje rublja, - briga o pravilnom rukovanju perilicom i provedbi ispravnih postupaka pranja, - sušenje rublja u prostoru praonice ili na otvorenom prostoru, - glačanje posteljine, ručnika, kuhinjske odjeće i ostalih tekstilnih predmeta, - pranje i glačanje tekstilnih predmeta za dječje aktivnosti (lutke, kostimi, dekoracije), - pranje, glačanje i manji popravci na zaštitnoj odjeći radnika kuhinje (npr. krpanje), - održavanje čistoće i higijene praonice, glačeonice i prostora za odlaganje prljavog rublja. 4. Poslovi pomoći u pripremi obroka <ul style="list-style-type: none"> - povremeno postavljanje stolova za jelo i održavanje čistoće prostorija nakon obroka, u suradnji s kuhinjskim osobljem. 5. Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none"> - održavanje čistoće uredskih i zajedničkih prostorija, - pridržavanje svih higijenskih standarda, uključujući preporuke zdravstvenog voditelja i HACCP mjera, - obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u okviru djelokruga radnog mjesta.
--	---

12.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV MJESTA	RADNOG	GLAVNI KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA		2
UVJETI		<p>Za obavljanje poslova kuharice može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		1. Priprema i pripremni procesi u kuhinji

	<p>- obavlja sve glavne faze u procesu pripreme i kuhanja hrane za djecu i radnike Vrčića,</p> <p>- organizira, planira i prati rad u kuhinji, osiguravajući uredno odvijanje procesa rada,</p> <p>- svakodnevno zaprima, pregledava i kontrolira kvalitetu i količinu živežnih namirnica te evidentira eventualna odstupanja,</p> <p>- prema jelovniku i broju djece određuje i raspoređuje potrebnu količinu namirnica.</p> <p>2. Sudjelovanje u planiranju prehrane</p> <p>- sudjeluje u izradi jelovnika u suradnji sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem,</p> <p>- odgovara za pravilnu upotrebu namirnica i poštivanje utvrđenih normativa prehrane i kalorijskih vrijednosti obroka u odnosu na dob djece.</p> <p>3. Održavanje higijene i sigurnosti hrane</p> <p>- održava higijenu kuhinje, pripadajućih prostora, priručnog skladišta, rashladnih uređaja, termos posuda i kompletnog kuhinjskog posuđa,</p> <p>- pridržava se svih higijenskih standarda i odgovara za primjenu propisanih sanitarno–higijenskih mjera,</p> <p>- organizira i nadzire provođenje HACCP programa u kuhinji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje namirnica • skladištenje i priprema hrane • termička obrada • transport i distribucija hrane • vođenje propisane HACCP dokumentacije. <p>4. Administrativni i evidencijski poslovi</p> <p>- vodi dnevnu evidenciju potrošnje namirnica,</p> <p>- izrađuje tjedno trebovanje namirnica,</p> <p>- vodi propisane obrasce i liste prema HACCP standardima i internim aktima Vrčića.</p> <p>5. Suradnja i organizacija rada</p> <p>- nadzire rad drugih zaposlenika koji sudjeluju u poslovima kuhinje i pruža im stručnu pomoć,</p> <p>- po potrebi priprema i raspoređuje obroke po skupinama, u suradnji s drugim djelatnicima.</p> <p>6. Ostali poslovi</p> <p>- surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera sigurnosti i kvalitete prehrane,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, u skladu sa svojom stručnom spremom i potrebama Vrčića.</p>
--	---

13.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV MJESTA	RADNOG	KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA		2
UVJETI		Za obavljanje poslova kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<p>1. Sudjelovanje u zaprimanju, pripremi i serviranju hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu, obavlja poslove serviranja jela, pomaže pri raspoređivanju obroka po skupinama, - brine o pravilnoj temperaturi hrane prilikom posluživanja. <p>2. Održavanje higijene i sigurnosti hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, - svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi, - sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad, - jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije, - pridržava se svih higijenskih standarda te pravila HACCP sustava, - prati rokove trajanja namirnica i prijavljuje nepravilnosti glavnom kuharu ili zdravstvenom voditelju. <p>3. Suradnja i organizacija rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme, u suradnji s drugim djelatnicima, - odgovara za povjerenu imovinu, odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i ekonomično korištenje materijala. <p>4. Evidencije i suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi osnovne evidencije prema nalogu glavnog kuhara (lista čišćenja, evidencija pranja posuđa, dnevni HACCP obrasci i dr.), - surađuje s glavnim i pomoćnim kuharom, zdravstvenim voditeljem te drugim radnicima Vrtića radi sigurnog i učinkovitog rada kuhinje. <p>5. Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u povremenim poslovima inventure kuhinjskog pribora i opreme, - pomaže pri organizaciji posebnih prehrambenih režima i pripremi prehrane za djecu s alergijama prema uputama, - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, zdravstvenog voditelja i ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

14.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi prehrane)
NAZIV MJESTA	RADNOG	POMOĆNI KUHAR

BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	<p>Za pomoćnog kuhara/icu može biti zaposlena osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen obrazovni program za zanimanje pomoćni kuhar, kvalifikacija razine 3. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo - da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena i da se protiv nje ne vodi kazneni postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
OPIS POSLOVA	<p>1. Pomoć u pripremi hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže kuharu/ici u svim fazama pripreme obroka (čišćenje, rezanje, preliminarna priprema namirnica), - priprema osnovne sastojke prema uputama i standardima (guljenje, pranje, sjeckanje povrća i sl.), - sudjeluje u termičkoj obradi hrane pod nadzorom kuharice. <p>2. Podrška u organizaciji kuhinje</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema pribor i posuđe za rad te asistira kuharu/ici u svakodnevnim aktivnostima, - pomaže pri zaprimanja živežnih namirnica i njihovom smještaju u skladišne i rashladne prostore, - prati rokove trajanja namirnica i prijavljuje nepravilnosti kuharu/ici ili zdravstvenom voditelju. <p>3. Održavanje higijene i sigurnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno pere, čisti i dezinficira kuhinjsko posuđe, pribor, radne površine i kuhinjsku opremu, - održava higijenu kuhinje, priručnog skladišta, rashladnih uređaja i prostora za distribuciju hrane, - pravilno odlaže otpad i održava čistoću kanti i prostora za otpad, - pridržava se svih higijensko–sanitarnih standarda te pravila HACCP sustava. <p>4. Distribucija hrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i raspoređuje obroke u posude za distribuciju prema skupinama, - po potrebi dostavlja hranu u odgojne skupine, - brine o pravilnoj temperaturi hrane prilikom posluživanja. <p>5. Evidencije i suradnja</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi osnovne evidencije prema nalogu kuharice (lista čišćenja, evidencija pranja posuđa, dnevni HACCP obrasci i dr.), - surađuje s kuharom/icom, zdravstvenim voditeljem te drugim radnicima Vrčića radi sigurnog i učinkovitog rada kuhinje. <p>6. Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u povremenim poslovima inventure kuhinjskog pribora i opreme, - pomaže pri organizaciji posebnih prehrambenih režima i pripremi prehrane za djecu s alergijama prema uputama, - obavlja i druge poslove po nalogu kuharice, zdravstvenog voditelja i ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI (poslovi održavanja)
NAZIV MJESTA	RADNOG	DOMAR (EKONOM, LOŽAČ, VOZAČ)
BROJ IZVRŠITELJA		2
UVJETI		<p>Za radno mjesto domara može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom trogodišnjeg strukovnog obrazovanja u sektoru: <ul style="list-style-type: none"> • strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili • elektrotehnika i računarstvo (<i>sukladno Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja..., NN 145/24</i>) - stečene temeljne kompetencije za upravljanje motornim vozilom C kategorije - utvrđena opća i radna zdravstvena sposobnost - da nije pravomoćno osuđen/a i da se protiv njega/nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		<p>Domar obavlja poslove tehničkog održavanja objekata, opreme, instalacija i okoliša Vrtića, a osobito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukuje instalacijama centralnog grijanja i vodi brigu o ispravnom funkcioniranju te redovitom održavanju sustava grijanja - nadzire i održava potrebnu temperaturu u prostorijama Vrtića te poduzima potrebne radnje u interventnim situacijama - vodi brigu o kotlovnica, uključujući obilazak kotlovnica u neradne dane, uključivanje grijanja u slučaju naglog pada temperature i obavljanje osnovnih radnji ložača - svakodnevno obilazi matični i područni objekt radi uočavanja kvarova, oštećenja i potreba za intervencijama - obavlja manje popravke i tehničke intervencije (elektroinstalacije, vodo instalacije, bravarija, stolarija, rasvjeta, brave, ručke, učvršćenja i sl.) - popravlja i održava namještaj, igračke, sprave na igralištima, didaktičku opremu te drugi inventar - održava vanjski i unutarnji okoliš objekta: zelene površine, krošnje drveća, živicu, dječje igralište, terase; kosi travu, obrezuje bilje te osigurava urednost dvorišta - uklanja snijeg i led te osigurava prohodnost i sigurnost ulaza, terasa i prilaznih putova - brine o tehničkoj ispravnosti igrališta, sprava i vanjskih površina te pravodobno prijavljuje potrebu za većim popravcima - namješta i postavlja namještaj, opremu i didaktička sredstva prema potrebama Vrtića - po potrebi obavlja vozačke poslove i poslove dostave/preuzimanja robe, materijala i inventara - održava urednost i funkcionalnost alata, strojeva i opreme koju koristi te vodi brigu o njihovoj ispravnosti - vodi evidenciju o izvršenim intervencijama, zamjenama potrošnog materijala i stanju instalacija te o svemu izvješćuje ravnatelja

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji i nadzoru radova vanjskih izvođača (servisera, instalatera, majstora i dr.) - surađuje sa zdravstvenim voditeljem i ravnateljem u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara, higijene i sigurnosti objekta - po potrebi obilazi objekte u dane blagdana radi provjere sigurnosti i funkcioniranja sustava - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića.
--	---

16.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV MJESTA	RADNOG	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
BROJ IZVRŠITELJA		PREMA POTREBI
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 radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove i djeluje u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, postupak ostvarivanja prava i način rada pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju - predstavlja posrednika u komunikaciji djeteta sa svim radnicima Vrtića (odgojiteljima, stručnim suradnicima, zdravstvenim voditeljem i drugim djelatnicima) - pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i odgojno-obrazovnu skupinu - pruža podršku u obavljanju rutinskih aktivnosti i brizi o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje, pravilno korištenje predmeta) - pomaže u socijalizaciji djeteta, u poticanju interakcije s drugom djecom i uključivanju u skupne i individualne aktivnosti - pomaže djetetu u osamostaljivanju tijekom provedbe redovitih aktivnosti Vrtića, potiče razvoj funkcionalnih vještina i kompetencije - priprema materijale za individualizirane aktivnosti djeteta prema uputama odgojitelja i preporukama stručnog tima - provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane uz potrebe i skrb o djetetu - brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u Vrtiću i izvan Vrtića koje organiziraju odgojitelji (boravak u prostoru, šetnje, izleti i sl.) - potiče pozitivno emocionalno ozračje, stabilnost i razvoj djetetovih potencijala

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s odgojiteljima u planiranju i provedbi svakodnevnih aktivnosti prilagođenih potrebama djeteta - izvještava matičnog odgojitelja o dnevnim opažanjima važnima za planiranje individualiziranog rada - poštuje pravila zaštite privatnosti i povjerljivosti podataka o djetetu i obitelji - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu sa svojom stručnom spremom, osposobljenošću i programom rada Vrtića.
--	--

17.

NAZIV POSLOVA	SKUPINE	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
NAZIV MJESTA	RADNOG	STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
BROJ IZVRŠITELJA		PREMA POTREBI
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 radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu s Pravilnikom kojim ministar nadležan za obrazovanje propisuje načine uključivanja, sadržaj osposobljavanja, uvjete rada i postupak ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu stručnog komunikacijskog posrednika - pruža pomoć djetetu u procesu prilagodbe na Vrtić i uključivanju u svakodnevni ritam i aktivnosti odgojne skupine - pruža podršku djetetu u obavljanju rutinskih zadataka brige o sebi (hranjenje, osobna higijena, korištenje toaleta, odijevanje, obuvanje i dr.) - potiče socijalizaciju djeteta i njegovo uključivanje u aktivnosti s drugom djecom, te osigurava podršku prilikom međusobne komunikacije - osigurava pomoć djetetu u osamostaljivanju i sudjelovanju u redovnim aktivnostima Vrtića - priprema materijale za individualizirane i posebne aktivnosti djeteta prema uputama matičnog odgojitelja i stručnog tim - provodi upute stručnih suradnika (pedagoga, psihologa, edukacijskog rehabilitatora, logopeda) i zdravstvenog voditelja vezane za skrb, sigurnost i razvoj djeteta - brine o sigurnosti djeteta tijekom svih aktivnosti u prostoru Vrtića i izvan Vrtića (šetnje, izleti, boravak na otvorenom), koje provode odgojitelji - potiče razvoj i korištenje komunikacijskih strategija i oblika komunikacije primjerenih djetetu, prema uputama stručnjaka - poštuje načela zaštite privatnosti, povjerljivosti i profesionalne etike u radu s djecom i roditeljima

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s odgojiteljima i stručnim timom u planiranju i provedbi aktivnosti usmjerenih na dobrobit djeteta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića.
--	---

18.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI NJEGE, SKRBI I PRATNJE DJECE (poslovi njege)
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU DJECE
BROJ IZVRŠITELJA	PREMA POTREBI
UVJETI	<p>Za obavljanje poslova pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kvalifikaciju razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine. - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, - da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o odgoju
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove njege, skrbi i asistencije djeci predškolske dobi u skladu s uputama odgojitelja i stručnog tima - pomaže u održavanju osobne higijene djece (prematanje, korištenje toaleta, pranje ruku i zubi, brisanje nosa i dr.) - pruža podršku djeci u razvoju samostalnosti kod oblačenja, svlačenja, obuvanja i izuvanja - pomaže pri hranjenju djece, usvajanju pravilnih prehrambenih navika te kod uspavljivanja i buđenja - brine o sigurnosti djece tijekom boravka u prostorijama Vrtića, na hodnicima, u dvorištu i na vanjskom igralištu - pomaže odgojiteljima u ostvarivanju neposrednih zadataka odgojno-obrazovnog rada i svakodnevne organizacije života u skupini - pruža podršku djeci pri sudjelovanju u različitim aktivnostima (organiziranim, slobodnim i tematskim aktivnostima) te prati i asistira prema uputama odgojitelja - prema zahtjevu odgojitelja priprema potrebne materijale i sredstava za pojedinu aktivnost - vodi brigu o didaktičkim sredstvima, urednosti i funkcionalnosti materijala koji se koriste u radu s djecom - u radu se odnosi prema djeci s osobitom pažnjom, strpljenjem i poštovanjem te obavlja pomoćne poslove isključivo prema nalogu matičnog odgojitelja - nikada ne samostalno boravi s djecom u odgojnoj skupini, već uvijek radi uz prisutnost odgojitelja - surađuje sa zdravstvenim voditeljem u provedbi higijenskih i zdravstvenih mjera vezanih uz djecu i prostor - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zdravstvenog voditelja, sukladno stručnoj spremi i potrebama Vrtića.

