

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23; dalje u tekstu: Zakon) i članka 41. Statuta Dječjega vrtića Ciciban Velika Gorica, Vladimira Vidrića 2, Velika Gorica, a uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za predškolski odgoj, školstvo i društvene djelatnosti Grada Velike Gorice KLASA:601-04/25-01/198, URBROJ:238-31-07-25-2 od 10.11.2025., nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicama, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica, na 32. sjednici održanoj 19.11.2025., donijelo je

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada**

### **Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica (u daljnjem 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 pojedinim poslovima,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 2.

Dječji vrtić Ciciban Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Vrtić) je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrb o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) obavlja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine br. 63/08 i 90/10), drugim propisima te Statutu, Godišnjem planu i programu rada i drugim općim aktima Vrtića.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### 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.

### Članak 4.

Vrtić se ustrojava kao javna ustanova.

Poslovi iz djelokruga rada Vrtića obavljaju se u okviru ustrojstvenih jedinica za:

- stručno pedagoške poslove,
- opće i pomoćno - tehničke poslove.

Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se istovrsne skupine stručno pedagoških, općih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 5.

U okviru jedinice za stručno pedagoške poslove ostvaruju se poslovi neposrednog rada s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u odgojnim skupinama i na razini Vrtića, suradnje s roditeljima, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, izrade odgovarajućih planova i izvješća, valorizacija stručnog rada, stručnog usavršavanja, te ostalih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 6.

U okviru jedinice za opće i pomoćno – tehničke poslove provode se poslovi radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja propisane dokumentacije, stručnog usavršavanja, ostvarivanja prava djece i roditelja, obavljanja pravnih, administrativnih, financijskih i drugih stručnih poslova, zaštite na radu i zaštite zdravlja zaposlenika, pripremanja hrane, tehničkog održavanja i čišćenja i drugih uvjeta za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada.

#### Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja, što se ostvaruje u sjedištu uprave Vrtića u Velikoj Gorici, Vladimira Vidrića 2 i objektima:

- Slavka Kolara 39, Velika Gorica
- Slavka Kolara 43b, Velika Gorica
- Ulica kneza Ljudevita Posavskog 45, Velika Gorica

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

#### Članak 8.

Unutar ustrojstvenih jedinica iz članka 4. ovog Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika razvrstavaju u okviru jedinstvene cjeline radnog procesa.

Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- uvjete koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta i
- popis i opis poslova radnog mjesta.

#### Članak 9.

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

### III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA

#### Članak 10.

Ravnatelj Vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti u okviru poslova utvrđenih Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

Za obavljanje određenih poslova u okviru radnih mjesta radnici Vrtića moraju ispunjavati opće uvjete utvrđene zakonom, te sljedeće posebne uvjete:

#### 1. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

##### 1.1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pedagogija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
Broj radnika	1		
Ostali uvjeti	- položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove 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 dječjem vrtiću,</li> <li>- surađuje s roditeljima, stručnjacima u dječjem vrtiću, 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>		

## 1.2. STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Edukacijska rehabilitacija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije
Broj radnika	2		
Ostali uvjeti	- položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi posebnih i kraćih programa, prati njihovo ostvarivanje i osigurava odgovarajuće uvjete provođenja,</li> <li>- prepoznaje i utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama u razvoju,</li> <li>- organizira edukacijsko-rehabilitacijsku podršku za djecu s teškoćama u razvoju,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provedbi individualiziranog programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,</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 dječjem 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>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja,</li> <li>- pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću,</li> <li>- javno predstavlja postignuća unapređivanja odgojno-obrazovne prakse i afirmira djelatnost,</li> <li>- trajno se stručno usavršava,</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,</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>		

## 1.3. STRUČNI SURADNIK LOGOPED

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Logopedija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
Broj radnika	2		
Ostali uvjeti	- položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove 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- jezično-govorne 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</li> </ul>		

	<p>u razvoju glasovno-jezično-govorne komunikacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 dječjem 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>
--	---

#### 1.4.STRUČNI SURADNIK PSIHOLOG

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Psihologija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
Broj radnika	2		
Ostali uvjeti	položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove 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 zadataka 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 zadatke 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 dječjem 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 dječjem 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>		

## 1.5.STRUČNI SURADNIK SOCIJALNI PEDAGOG

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Socijalna pedagogija	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije
Broj radnika	1		
Ostali uvjeti	položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada ustanove i Izvješća o godišnjoj realizaciji plana i programa rada,</li> <li>- sudjeluje u strukturiranju odgojnih skupina, prati prilagodbu djece</li> <li>- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju problema u ponašanju djece,</li> <li>- utvrđuje specifične potrebe djece s problemima u ponašanju i djece koja su u riziku te o njima informira odgojitelje, ostale stručne suradnike i roditelje,</li> <li>- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu (u suradnji s odgojiteljima, ostalim stručnim suradnicima i roditeljima),</li> <li>- osmišljava i provodi socijalno-pedagoške intervencije za djecu s već razvijenim problemima u ponašanju i djece u riziku,</li> <li>- u suradnji s odgojiteljima odgojne skupine osmišljava i provodi individualizirane odgojno-obrazovne programe rada i po potrebi i provodi zajedno s odgojiteljima, planira i ostvaruje individualne i grupne socijalno-pedagoške intervencije,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja odgojitelja</li> <li>- oblikuje i provodi preventivne programe kojima osnažuje okruženje u Vrtiću, smanjuje rizične i jača zaštitne čimbenike za razvoj problema u ponašanju,</li> <li>- neposredno surađuje te daju stručnu savjetodavnu podršku i pomoć roditeljima i odgojiteljima putem individualnih razgovora, sastanaka, predavanja i slično,</li> <li>- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalnog rada te drugim stručnim institucijama u prevenciji problema u ponašanju djece, drugim dječjim vrtićima te osnovnim školama,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela Vrtića te organizira interne stručne aktivne,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upis djece,</li> <li>- prati prilagodbu djece,</li> <li>- trajno se stručno usavršava,</li> <li>- sudjeluje u nabavi didaktike, slikovnica, stručne literature i potrošnog materijala</li> <li>- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>		

## 1.6. ODGOJITELJ

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina 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. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
	6. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
Broj radnika	75		
Ostali uvjeti	položen stručni ispit u skladu sa zakonom		
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</li> </ul>		

	<p>svojoj odgojno-obrazovnoj skupini,</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 dječjem 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,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela vrtića,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

### 1.7.MEDICINSKA SESTRA

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Sestrinstvo	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
	7.1. st	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra sestrinstva
	6. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
	6. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ranog i sestrinstva
Broj radnika	2		
Opis poslova	<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>- sudjeluje u postupcima nabave,</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>- sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate,</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>		

## 2. OPĆI I POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

### 2.1. TAJNIK

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	7.1. sv	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	7.1. st	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/magistra javne uprave

Ukoliko se na natječaj ne javi osoba koja udovoljava naprijed navedenim uvjetima, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

Javna uprava	6. st	Stručni prijediplomski studij javne uprave	Stručni prvostupnik/ca javne uprave
Broj radnika	1		
Opis poslova		<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</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>	

### 2.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Studij	Razina obrazovanja	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomije	7.1. sv	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije
	7.1. st	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra ekonomije
	6. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	6. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ekonomije
Broj radnika	1		
Opis poslova		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, rukovodi i koordinira rad u računovodstvu,</li> <li>- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje,</li> <li>- izrađuje prijedlog financijskog plana,</li> <li>- sudjeluje u poslovima javne nabave,</li> <li>- sastavlja periodična izvješća te godišnji financijski izvještaj,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema financijska izvješća i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće,</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>- priprema i obavlja obračun plaća, bolovanja i drugih primanja radnika,</li> <li>- kontrolira i likvidira obračunate plaće i naknade,</li> <li>- vodi kartoteku osnovnih sredstava te knjiži promjene nastale na nefinancijskoj imovini,</li> <li>- priprema materijale za rad inventurne komisije te ostale poslove u svezi s inventurom,</li> <li>- obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,</li> <li>- izrađuje i šalje zahtjeve za isplatu kroz sustav Riznice Gradu,</li> <li>- prati i proučava propise koji se odnose na računovodstvo, te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje,</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije,</li> <li>- surađuje s drugim institucijama,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>
--	---

### 2.3. ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK

Studij	Razina kvalifikacije	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomije	6. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	6. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca ekonomije

Ukoliko se na natječaj ne javi osoba koja udovoljava naprijed navedenim uvjetima, poslove administrativno – računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2. stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina.

Broj radnika	<b>2</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava zaduženje kupaca,</li> <li>- vodi evidenciju i analitiku kupaca</li> <li>- knjiži naplatu usluga korisnika vrtića,</li> <li>- vrši naplatu potraživanja,</li> <li>- priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje ovršnih postupaka u vezi s naplatom prihoda od korisnika usluga,</li> <li>- zaprima ulazne račune, obavlja računovodstvenu kontrolu (kontrolira formalnu i računsku ispravnost),</li> <li>- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju ulaznih računa,</li> <li>- izrađuje i šalje zahtjeve za isplatu kroz sustav Riznice Gradu,</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- vrši obračune po kreditima radnika</li> <li>- obračunava naknade članovima Upravnog vijeća</li> <li>- obračunava i potražuje novčana sredstva od zdravstvenog osiguranja i drugih</li> <li>- obračunava i isplaćuje troškove putovanja te vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,</li> <li>- zaprima, raspoređuje i otprema poštu,</li> <li>- vodi evidenciju o pošti,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi kartoteku sitnog inventara,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i vodi arhivu,</li> <li>- vodi brigu o prikupljanju, obradi, čuvanju i arhiviranju dokumentacije,</li> <li>- vodi evidenciju potrošnje energenata</li> <li>- obavlja administrativne poslove</li> <li>- vodi poslove vezane uz ispis djece,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

## 2.4. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Studij	Razina kvalifikacije	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Iz područja sigurnosti na radu	7.1. sv	Sveučilišni diplomski studij	Sveučilišni/a magistar/magistra inženjer/ka sigurnosti
	7.1. st	Stručni diplomski studij	Magistar/magistra inženjer/ka sigurnosti
	6. sv	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca inženjer/ka sigurnosti
	6. st	Stručni prijediplomski studij	Stručni prvostupnik/ca inženjer/ka sigurnosti
Broj radnika	1		
Ostali uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit - opći i posebni u skladu sa zakonom</li> <li>- položen andragoški ispit</li> </ul>		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте akata iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša</li> <li>- sudjeluje/izrađuje procjenu rizika i reviziju procjene</li> <li>- izrađuje plan evakuacije i spašavanja i educira radnike u vezi s tim,</li> <li>- provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način,</li> <li>- nadzire i provodi primjenu pravila zaštite na radu, pravila zaštite od požara, te primjenu ekoloških mjera</li> <li>- vodi i čuva potrebnu dokumentaciju iz područja zaštite na radu,</li> <li>- obavlja sve poslove vezane uz prijavu ozljede radnika na radu,</li> <li>- vodi evidenciju i popunjava obrazac za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika,</li> <li>- obavlja sve poslove vezane uz police osiguranja,</li> <li>- nabavlja osobnu zaštitnu opremu te vodi odgovarajuće evidencije,</li> <li>- vodi brigu o ispravnosti i uporabi radne opreme,</li> <li>- vodi evidenciju o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada,</li> <li>- surađuje s tijelima inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i društvima koja se bave poslovima zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>		

## 2.5. EKONOM

Uvjeti	- <b>Kvalifikacija razine 4.2. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina</b>
Ostali uvjeti	- vozač sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima nabave</li> <li>- nabavlja živežne namirnice, osnovna sredstva, sitni inventar, potrošni i ostali materijal za potrebe Vrčića,</li> <li>- vodi brigu o odlaganju, kvaliteti i roku trajanja živežnih namirnica i ostalog</li> <li>- u rukovanju s namirnicama udovoljava zahtjevima vezanim za higijenu, te ostalim obvezama propisanim Zakonom o hrani i Pravilnikom o higijeni hrane, - HACCAP</li> <li>- izdaje nabavljenu robu,</li> <li>- u obavljanju poslova s namirnicama 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>- vodi skladišta, izrađuje i obračunava izdatnice i primke,</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

## 2.6. DOMAR – LOŽAČ - VOZAČ

Uvjeti	- <b>Kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarstva, brodogradnje i metalurgije ili Elektrotehnike i računarstva</b>
Ostali uvjeti	- vozač sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije - ispit za ložača centralnog grijanja ili ispit za ložača/rukovatelja centralnog grijanja
Broj radnika	<b>2</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijevoza i dostave hrane, rublja, pošte, dokumentacije za vrtić i ostalog,</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>- brine o održavanju objekata,</li> <li>- popravlja namještaj, igračke, sprave na igralištima i drugi inventar, te otklanja manje kvarove na opremi i uređajima,</li> <li>- brine o redovitom održavanju sustava za grijanje i hlađenje</li> <li>- održava okoliš objekata i dječjih igrališta (kosi travu, reže živicu, održava nasade),</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>

## 2.7. GLAVNI KUHAR

Uvjeti	<b>Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</b>
Broj radnika	<b>1</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad u kuhinji</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika,</li> <li>- prima i raspoređuje živežne namirnice, provjerava njihovu kvalitetu i količinu za pripremu jela,</li> <li>- priprema i dovršava obroke te vodi brigu o njihovoj kvaliteti</li> <li>- daje upute kuharici vezano uz raspored obroka po odgojnim skupinama,</li> <li>- vodi brigu o urednosti kuhinje te o upotrebi zaštitne odjeće i obuće svih koji sudjeluju u procesu,</li> <li>- vodi brigu o održavanju higijene posuđa za kuhanje i prijevoz hrane, pribora za jelo i uređaja s kojima radi,</li> <li>- vodi brigu o nabavci i pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa, pribora, strojeva, uređaja i inventara potrebnog za kuhanje i pripremu hrane,</li> <li>- nadzire i pomaže pri pravilnom skladištenju i korištenju namirnica,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja. 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>

## 2.8. KUHAR

Uvjeti	<b>Kvalifikacija kuhar razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</b>
Broj radnika	4
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema namirnice za kuhanje hrane,</li><li>- kuha hranu prema uputama glavnog kuhara,</li><li>- raspoređuje obroke po odgojnim skupinama prema uputi glavnog kuhara</li><li>- pere i dezinficira radni prostor kuhinje, posuđe, pribor za jelo i sredstva s kojima radi,</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>

## 2.9. POMOĆNI KUHAR

Uvjeti	<b>Kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju kraćem od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</b>
Broj radnika	1
Opis poslova	<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 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 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>

## 2.10. KROJAČICA

Uvjeti	<b>Kvalifikacija krojač razine 4.2., stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 4 godine, ili kvalifikacija krojač razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine</b>
Broj radnika	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- kroji i šije sve vrste postelnog rublja, prekrivača i zastora,</li><li>- kroji i šije razne rekvizite i druga pomagala,</li><li>- vrši hitne prepravke na pojedinim tekstilnim predmetima,</li><li>- sudjeluje u nabavi metražne robe i sredstava za pranje rublja</li><li>- vodi evidenciju o utrošenom materijalu,</li><li>- strojno i ručno pere rublje,</li><li>- brine o održavanju čistoće i higijene radnog prostora, kao i uređaja s kojima obavlja posao,</li><li>- kroji i šije radnu odjeću za radnike Vrtića,</li><li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li></ul>

**2.11. PRALJA**

Uvjeti	<b>Kvalifikacija razine 3. stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju kraćem od 3 godine</b>
Broj radnika	<b>2</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strojno i ručno pere te glača rublje,</li> <li>- održava čistoću i higijenu radnog prostora, kao i uređaja s kojima obavlja posao,</li> <li>- priprema i izdaje čisto rublje za otpremu,</li> <li>- sudjeluje u nabavi sredstava za pranje rublja</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.</li> </ul>

**2.12. SPREMAČICA - SERVIRKA**

Uvjeti	<b>Kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja</b>
Broj radnika	<b>21</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću unutarnjih i vanjskih površina i igrališta,</li> <li>- osigurava prohodnost terasa i ulaza u objekte,</li> <li>- održava čistoću dnevnih boravaka djece, sanitarija i ostalih pratećih prostora (pedsoblje, garderobe, urede, ...)</li> <li>- obavlja jednostavne poslove pripreme hrane u područnim objektima,</li> <li>- pere i dezinficira stolove i kolica za serviranje hrane prije i nakon obroka,</li> <li>- servira obroke,</li> <li>- pomaže odgojitelju kod oblačenja i svlačenja djece, te održava red u dječjim garderobama,</li> <li>- rasprema i posprema dječje ležaljke,</li> <li>- pere i dezinficira posuđe, uređaje i radni prostor kuhinje,</li> <li>- brine o pravodobnom i odgovarajućem odlaganju otpada iz kuhinje, održava sve posude za otpad</li> <li>- čisti namještaj, podove, prostirače i drugu opremu u Vrtiću,</li> <li>- pere prozore i vrata,</li> <li>- skida i postavlja zavjese,</li> <li>- mijenja dječju posteljinu,</li> <li>- čisti i pere rasvjetna tijela</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>

**2.13. POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU**

Uvjeti	<b>Kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od 3 godine</b>
Broj radnika	<b>12</b>
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže djeci u održavanju higijene (presvlači djecu, pomaže im u usvajanju higijenskih navika),</li> <li>- pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te radi zajedno s odgojiteljem na usvajanju vještina potrebnih za samostalno uzimanje hrane i pića,</li> <li>- pomaže u održavanju čistoće prostora za vrijeme boravka djece</li> <li>- provjerava ispravnost i dezinficira didaktička i druga sredstava</li> </ul>

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i pomaže djeci u kretanju na otvorenom prostoru, kod odlaska na izlete, šetnje, posjete...,</li> <li>- rasprema i posprema dječje ležaljke</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja</li> </ul> |
|--|

#### Članak 12.

Ukoliko odgojno obrazovni radnici u dječjem vrtiću prema potrebama djece i roditelja provode posebne cjelodnevne ili poludnevne odgojno-obrazovne programe namijenjene djeci predškolske dobi moraju, osim uvjeta navedenih u članku 11., ispunjavati i druge posebne uvjete propisane Zakonom i člankom 9. stavkom 1. 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.

Ukoliko odgojno obrazovni radnici u dječjem vrtiću prema potrebama djece i roditelja provode druge posebne cjelodnevne ili poludnevne odgojno-obrazovne programe, osim uvjeta navedenih u članku 11. moraju ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost, sukladno članku 9. stavku 2. 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.

Glavni kuhar, kuhar, pomoćni kuhar, ekonom, domar – ložičar - vozač i spremačica - servirka moraju, osim posebnih uvjeta navedenih u članku 11., imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni, koju stječu prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima. – higijenski minimum

Svi radnici u Vrtiću moraju imati opću ili posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

U radni odnos mogu biti primljene osobe radi obavljanja poslova iz članka 11., koje ne udovoljavaju uvjetima položenih posebnih ispita uz obvezu polaganje istih u rokovima propisanim posebnim propisima.

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

Odgojitelji voditelji objekata, osim navedenih poslova radnog mjesta obavljaju i poslove vođenja evidencija radnog vremena odgojitelja, provode i prosljeđuju upute ravnatelja oko organizacije posla i izvršavanja zadataka unutar struke, te surađuju i provode i sve ostale poslove koordinacije između odgojitelja, stručnog tima i ravnatelja, radi što efikasnijeg i uspješnijeg funkcioniranja vrtića.

## V. SURADNJA U IZVRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI VRTIĆA

#### Članak 15.

U provođenju djelatnosti predškolskog odgoja Vrtić ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvom, tijelima ministarstva i županije, Osnivačem, ustanovama i šire.

Suradnja iz prethodnog stavka ostvaruje se putem zajedničkih sastanaka, razmjene materijala, informacija, davanja prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, davanje određenih podataka, formiranjem zajedničkih radnih tijela i sl.

## **VI. PROGRAM I PLAN RADA**

### **Članak 16.**

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 17.**

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 18.**

Ravnatelj obavlja redoviti nadzor nad izvršavanjem godišnjeg plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka 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.

## **VII. RADNI ODNOSI**

### **Članak 19.**

Prijam u radni odnos i ostvarivanje prava iz radnog odnosa vrši se sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku 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, ovom Pravilniku, kolektivnom ugovoru i drugim važećim propisima.

### **Članak 20.**

Ravnatelj Vrtića se bira na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Upravno vijeće, a imenuje i razrješava ga izvršno tijelo osnivača.

## **VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Članak 21.**

Radnici Vrtića imaju pravo i dužnost tijekom rada upotpunjavati svoja stručna znanja i sustavno razvijati svoje stručne sposobnosti.

### **Članak 22.**

Potrebna sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića osiguravaju se u financijskom planu Vrtića, za radnike koji su upućeni od strane Vrtića.

#### Članak 23.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Vrtića odnosi se na stjecanje, dopunjavanje i usavršavanje stručnih znanja i vještina.

Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika Vrtića su tečajevi, seminari, savjetovanja, konferencije, radionice i slično.

#### Članak 24.

Stručno obrazovanje i usavršavanje radnika odobrava ravnatelj Vrtića.

### **IX. PRIPRAVNICI**

#### Članak 25.

Pripravnici zasnivaju radni odnos u skladu sa zakonom i drugim aktima.

#### Članak 26.

Sukladno odredbama Zakona o radu i važećim propisima, Poslodavac može primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa osobu koja je završila školovanje za zanimanje za koje je pri zapošljavanju uvjet stručni ispit ili radno iskustvo. Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću utvrđuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **X. JAVNOST RADA VRTIĆA**

#### Članak 27.

Rad vrtića je javan.

U cilju ostvarivanja javnosti rada, Vrtić informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 28.

Radi ostvarivanja načela javnosti rada Vrtića ravnatelj po potrebi daje intervjue, te ostvaruje i druge oblike suradnje sa sredstvima javnog informiranja.

#### Članak 29.

Javnost rada Vrtić ostvaruje objavom važnih akata i obavijesti na internetskim stranicama Vrtića.

#### Članak 30.

Podatke i obavijesti o radu Vrtića daje ravnatelj, a po njegovu ovlaštenju i radnici Vrtića.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 31.

Radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji ne ispunjavaju ovim Pravilnikom propisanu vrstu i razinu obrazovanja za obavljanje poslova radnih mjesta na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s obavljanjem tih poslova pod uvjetom da su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

**Članak 32.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost nadležnog Upravnog odjela. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po proceduri propisanoj za donošenje Pravilnika.

**Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama Vrtića.

**Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica od 31. siječnja 2025. godine KLASA: 601-04/25-02/01 URBROJ: 238/31-75-01-25-6.

KLASA: 601-04/25-02/03  
URBROJ: 238/31-75-01-25-1  
Velika Gorica, 19.11.2025.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

  
\_\_\_\_\_  
**Marko Đurašin**



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 19.11.2025. godine, a stupio je na snagu dana 27.11.2025. godine.

**Ravnateljica:**

  
\_\_\_\_\_  
**Tatjana Karlović Oslaković**



