

Na temelju članka 36. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula- Pola i članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj 10/97, 107/07 i 94/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 23.05.2014.g., donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA-SCUOLA DELL'INFANZIA
“RIN TIN TIN” PULA-POLA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, koeficijent složenosti poslova, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula- Pola (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne ustanove.

Članak 2.

Vrtić se ustrojava kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja, zaštite i obrazovanja djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno tehnički poslovi. Ustrojstvo Vrtića temelji se na stručnom, odgovornom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća Vrtića.

Članak 3.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 01. rujna tekuće godine do 31. kolovoza slijedeće godine. Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 4.

Programi odgoja i obrazovanja u Vrtiću obzirom na trajnje mogu biti slijedeći:

- cjelodnevni program od 7 do 10 sati u trajanju od 06:30 do 16:30 sati,
- poludnevni program od 4 do 6 sati u trajanju od 07:00 do 13:00 sati,
- višednevni u trajanju od jednog do 10 dana (program izleta, ljetovanja, zimovanja)
- program u trajanju do 3 sata od 08:00 do 11:00 sati,
- dežurstvo u trajanju od 10:30 do 20:30 sati.

Članak 5.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa njege, odgoja i obrazovanja djece, te ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova u čijem sastavu djeluju centralna zgrada i šest (6) područnih vrtića.

Dječji vrtić-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin – područni vrtići

- 1.) Odgojna skupina «Pinguino», Pula, Banovčeva 7
- 2.) Odgojna skupina «Calimero», Pula, Koparska52/b
- 3.) Odgojna skupina «Titti», Pula, Mohorovičićeva 3
- 4.) Odgojna skupina «Delfini», Pula, Santoriova 1
- 5.) Odgojna skupina «Cip&Ciop», Pula, Brunjakova bb
- 6.) Odgojna skupina «Mondo Bimbo», Pula, Karlovačka 31.

Članak 7.

Nove odgojne skupine mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za osnivanje i rad odgojnih skupina i dobije Rješenje za obavljanje djelatnost koje izdaje nadležno Ministarstvo.

Članak 8.

U odgojnim skupinama ostvaruju se primarni i drugi programi njege,odgoja i obrazovanja i skrbi o djeci rane i predškolske dobi, u skladu s planovima i izvedbenim programima Vrtića i suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstane su kao:

1. vođenje poslovanja Vrtića
2. poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada
3. poslovi zdravstvene zaštite i njege djece
4. pravni i opći poslovi
5. financijsko-računovodstveni poslovi
6. poslovi pripreme i raspodjele hrane
7. tehnički poslovi i poslovi održavanja.

Članak 10.

Vođenje poslovanja Vrtića obuhvaća:

ustrojavanje rada Vrtića i unapređivanje, planiranje i programiranje rada i razvoja Vrtića te praćenje realizacije istog, organiziranje procesa rada, osiguranje zakonitosti i stručnosti rada, suradnja s državnim i drugim stručnim tijelima, roditeljima, te obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 11.

Poslovi unapređivanja odgojno obrazovnog i stručnog rada obuhvaćaju:

ostvarivanje programa u cilju odgoja, obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi, a kroz organiziranje i ostvarivanje odgojnog i obrazovnog rada i rada u odgojnoj grupi, organiziranje i

ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih aktivnosti, vezanih uz društveni život djece, suradnje s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencija, izradu izvješća te druge poslove koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci.

Članak 12.

Poslovi zdravstvene zaštite i njege djece obuhvaćaju provođenje programa zdravstvene zaštite i to: ustrojavanje zdravstvene zaštite, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, vođenje odgovarajuće dokumentacije, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u ustanovi, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece kao i stručno usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika i drugih poslova koji doprinose uspješnom ostvarivanju programa zdravstvene zaštite u domeni prehrane djece.

Članak 13.

Pravni i opći poslovi obuhvaćaju:

pravne, normativno pravne i kadrovske poslove, poslove osiguranja, civilne i protupožarne zaštite i zaštite na radu, daktilografske poslove, poslove zaprimanja i distribuiranja pošte, te ostale administrativno-stručne poslove.

Pravnim i općim poslovima rukovodi Voditelj pravnih i općih poslova-tajnik koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 14.

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju:

financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, plansko analitičke poslove, obračun i isplatu plaća, uplate i isplate gotovine, evidenciju iz plaća i naknade, poslove vezane za blagajnička i knjigovodstvena izvješća, periodične i zaključna obračune.

Financijsko-računovodstvene poslove vodi Voditelj računovodstva koji za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Članak 15.

Poslovi pripreme i raspodjele hrane obuhvaćaju:

nabavu hrane i opreme, pripremanje obroka, serviranje obroka i spremanje kuhinjskog i drugog prostora po završetku jela, održavanje čistoće u prostorima gdje se priprema i dijeli hrana, pripremanje hrane za djecu s posebnim potrebama u prehrani u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom.

Članak 16.

Tehnički poslovi i poslovi održavanja obuhvaćaju:

čuvanje i održavanje imovine Vrtića, održavanja uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica i dr.) održavanje instalacija (električnih, vodovodnih, plinskih i ostalih) popravak opreme i sredstava Vrtića, nabavka materijala za održavanje i popravke, te druge poslove, poslove krojenja, šivanja i održavanja tekstilnog inventara Vrtića, čišćenje unutarnjih prostorija Vrtića, uređenje vanjskog prostora, te ostale poslove u svezi održavanja čistoće.

Članak 17.

Svi dijelovi procesa rada u Vrću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrća.

Za unapređivanje programa njege, odgoja, obrazovanja i zaštite djece posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnici, odgojitelji i zdravstvena voditeljica.

Članove stručnog tima Vrća čine pedagog i zdravstvena voditeljica.

Članak 18.

Radi unapređenja i ostvarivanja svoje ukupne funkcije i zadaće, Vrć sudjeluje u kulturnim i drugim društvenim i javnim djelatnostima, te surađuje radi realizacije programa s drugim organizacijama, pravnim i fizičkim osobama.

Članak 19.

Pravni i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi i pomoćno-tehnički poslovi ostvaruju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrća.

Članak 20.

Za ostvarivanje plana i programa rada Vrća, te ukupne njegove zadaće, u Vrću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

1. VOĐENJE POSLOVANJA USTANOVE

1.1. Ravnatelj

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Vrć,
- organizira i vodi rad i poslovanje Vrća,
- odlučuje o nabavi, prodaji i investicijskim ulaganjima u okviru financijskog plana i programa za tekuću godinu,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- predlaže donošenje i usklađivanje općih akata Vrća s odredbama odgovarajućih Zakona koje donosi Upravno vijeće,
- donosi opće akte utvrđene Statutom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrća,
- zastupa Vrć u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Vrća, nadzire primjenu Zakona i općih akata u poslovanju Vrća,
- vodi i odgovoran je za stručni rad Vrća,
- predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Vrća,
- poduzima mjere neophodne za izvršavanje program rada i plana razvoja Vrća,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Vrća,

- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa s određenim radnicima na temelju javnog natječaja,
- sklapa i raskida s radnicima ugovore o radu,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakona i općim aktima Vrtića,
- provodi postupak i donosi mjere u slučajevima povrede radnih obaveza u skladu s odredbama zakona i općim aktima Vrtića,
- brine se za provođenje odluka Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela,
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića,
- organizira rad u odgojnim skupinama te koordinira rad odgojnog i tehničkog osoblja,
- sudjeluje u programiranju, praćenju i unapređivanju odgojno obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Vrtića,
- priprema i saziva sjednice odgojiteljskog vijeća, te sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja na nivou Vrtića i odgojnih skupina te regionalnim i državnim nivoima,
- sudjeluje u formiranju i rasporedu odgojnih skupina,
- kontrolira dinamiku upisa djece,
- donosi plan godišnjih odmora radnika i donosi odluku o plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika,
- surađuje s roditeljima na njihovu i osobnu inicijativu, prilikom upisa i tijekom godine po potrebi,
- sudjeluje u utvrđivanju potreba za tekućim investicijskim održavanjem, za nabavkom didaktičkog i potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- raspoređuje radnike prema potrebama rada Vrtića,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

Uvjeti:

- propisani uvjeti za obavljanje poslova odgojitelja ili stručnog suradnika,
- najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 12. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 3.60 (VŠS/VSS)

1. 2. Voditelj pravnih i općih poslova-Tajnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- izdaje naloge, vrši raspored poslova, daje potrebne upute, kontrolira izvršenje i provodi organizaciju rada pravnih i općih poslova,
- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata koje donosi ravnatelj i Upravno vijeće,
- prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u svezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju narečenu problematiku,
- provodi postupak javne nabave,

- sudjeluje prilikom zaključenja kupoprodajnih i drugih ugovora od interesa za Vrtić,
- priprema prijedloge ugovora, pruža pravnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Vrtića,
- sudjeluje u postupku povrede radnih obaveza koje provodi ravnatelj,
- daje stručna mišljenja i prijedloge ravnatelju povodom rješavanja žalbi radnika na prvostupanjska rješenja u predmetima iz radno-pravnih odnosa,
- u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenje radnicima u pogledu pravnih propisa, te odredaba općih akata,
- pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitost u radu,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene i zastupa Vrtić po punomoći,
- vrši pripreme pismena za sjednice Upravnog vijeća u suradnji s predsjednikom i ravnateljem,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem organizira i provodi postupak odabira člana Upravnog vijeća iz redova odgojitelja i stručnih suradnika i člana iz redova roditelja,
- brine o čuvanju pečata Vrtića,
- izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- odgovorna je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića,
- vodi matičnu knjigu djece,
- provodi postupak sklapanja ugovora s korisnicima usluga,
- priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja i sve radnje vezane uz isto,
- obavlja sve poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- ispostavlja rješenja o zasnivanju, prekidu radnog odnosa, plaćenim i neplaćenim dopustima i rasporedu radnika,
- priprema podatke za godišnji plan korištenja odmora radnika, te u skladu s njime ispostavlja rješenja,
- u skladu sa zakonskim propisima vodi evidenciju o radnicima i personalni dosje radnika,
- prijavljuje i odjavljuje radnike pri zavodima zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- ispunjava svu potrebnu dokumentaciju prijave o povredi na radu, opisa radnog mjesta radnika,
- po potrebi izrađuje M4,
- vodi evidenciju odlaska radnika u mirovinu te izrađuje dokumentaciju, vezanu za ostvarivanje prava na mirovinu,
- na traženje inspeksijske službe i ostalih ustanova priprema i dostavlja potrebne podatke,
- vodi evidenciju i saldaciju realizacije radnog vremena za tehničko osoblje,
- obavještava računovodstvo o svim promjenama bitnim za obračun plaće,
- ispunjava mjesečne statističke izvještaje, te statističke podatke za potrebe određenih institucija,
- ispunjava podatke za potrebe godišnjeg izvještaja Vrtića,
- vodi evidenciju jubilarnih nagrada,
- priprema podatke za donošenje plana godišnjih odmora,
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i zaštitu od požara te surađuje s nadležnim organima,
- prati i izučava stručne materijale u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- nadzire i sprovodi propise o zaštiti na radu i zaštite od požara, te daje konkretne prijedloge za osiguranje zaštite na radu i zaštite od požara,
- čuva i arhivira dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi urudžbeni zapisnik te poslove pismohrane,
- vodi evidenciju i izdaje putne naloge,
- obavlja poslove nabave potrošnog i kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavlja naloge za naplatu i isplatu,

- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su dnevno u prometu,
- pohranjuje vrijednosne obrasce (blankete, čekove, mjenice) uz odgovarajuću evidenciju, posebno za izdane čekove (po serijama i brojevima)
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje u zakonskom roku,
- vrši poslove oko osiguranja imovine i ljudi s odgovarajućim institucijama i zavodima, te realizira naplatu štete,
- organizira rad vozača i drugih radnika u suradnji s ravnateljem,
- obavlja i druge administrativno-stručne poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij- diplomirani pravnik, odnosno magistar/ra struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje od tri godine, prvostupnik javne uprave, upravni pravnik
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.90 (VŠS)/ 2.30 (VSS)

1.3. Voditelj računovodstva

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- prati propise i odgovara za primjenu zakona iz područja računovodstva,
- izrađuje financijska izvješća sukladno Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu i drugim pozitivnim zakonskim propisima,
- kontrolira sve dokumente po kojima treba izvršiti plaćanje,
- obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i završnom računu,
- izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za pojedine stavke,
- kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava,
- izrađuje godišnji financijski plan Vrtića te prati realizaciju,
- supotpisuje sve financijske dokumente, odgovara za njihovu točnost ravnatelju i UV,
- sudjeluje u izradi cijene koštanja za korisnike usluga,
- brine se i odgovoran je za izvršenje obveza prema poslovnim partnerima,
- izrađuje podbilance i brutto bilance,
- vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko - financijsku građu računovodstva
- prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima,

Obavlja poslove Stručnog referenta – knjigovođe

- kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene i financijske dokumente,

- usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama,
- izrađuje godišnji obračun i financijska i statistička izvješća,
- vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva,
- usklađuje knjigovodstvo sa analitičkim evidencijama,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - likvidatora

- likvidira račune,
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje),
- obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća,
- obračunava i likvidira plaće za sve radnike Vrtića,
- obračunava i isplaćuje naknade radnicima sukladno kolektivnom ugovoru,
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti korisnika

- vrši obračun naknada korisnika,
- priprema izlazne fakture i povrate korisnicima,
- redovito knjiži uplate i korisnike obavještava za nepravovremeno plaćanje,
- prati knjiženje uplata,

Obavlja poslove računovodstvenog referenta - saldakonti dobavljača

- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate,
- vrši isplatu prema uredno likvidiranim dokumentima,
- obavlja obračun isplate po putnim nalogima, ugovorima o djelu, autorskim honorarima,
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- usklađuje potraživanja i dugovanja,
- obavlja i druge poslove u svezi s knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij- diplomirani ekonomist, odnosno magistar/ra struke,
- ili viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju najmanje od tri godine, ekonomist,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.90 (VŠS)/ 2.30 (VSS)

2. POSLOVI UNAPREĐIVANJA ODGOJNO OBRAZOVNOG I STRUČNOG RADA

2.1. Odgojitelj

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- radi na programiranju, planiranju, praćenju, unapređivanju, valoriziranju odgojno-obrazovnog procesa s djecom svoje odgojne grupe uz suradnju s ostalim skupinama u objektu u kojem grupa egzistira te osigurava zadovoljavanje dječjih potreba i interesa u skladu s programskim usmjerenjem za rad s djecom rane i predškolske dobi,
- neposredno provodi i realizira zadatke odgoja i obrazovanja koristeći sadržaje Godišnjeg plana i programa rada i programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja djece,
- razvija kod djece kulturno higijenske radne navike uključujući djecu u sve njima primjerene djelatnosti,
- kontinuirano priprema i izrađuje didaktička sredstva za poboljšanje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada s djecom,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora i radne okoline u Vrtiću,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi priredbi i svečanosti, koje organizira Vrtić,
- surađuje s roditeljima, grupno i individualno, u cilju edukacije roditelja,
- kontaktira s roditeljima u svezi podmirjenja obveza za korištenje usluga Vrtića i o istom izvješćuje administratora,
- prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s posebnim potrebama,
- s članovima stručno-razvojne službe prati psihofizički i intelektualni razvoj djece u svojoj odgojnoj skupini, te pomaže roditeljima u rješavanju odgojno-zdravstvenih problema,
- vodi svu dokumentaciju propisanu Zakonom
- prima i predaje djecu roditeljima,
- pruža stručnu pomoć i daje upute studentima koji dolaze na praksu u Vrtić,
- po potrebi vrši trijažu djece zajedno sa zdravstvenom voditeljicom,
- kontaktira s roditeljima te upućuje na pregled ili izolira do dolaska zdravstvene voditeljice koja poduzima daljnje radnje,
- brine o čistoći i urednosti djece, posebno djece koja nose pelene, te ih pere i mijenja pelene u određeno vrijeme,
- po potrebi i uz znanje zdravstvene voditeljice daje terapiju prema uputi pedijatra,
- u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom potiče pravilnu ishranu i organizaciju popodnevnog odmora djece,
- provodi mjere primarne prevencije u suradnji sa zdravstvenom voditeljicom,
- obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-zdravstvenim radom, po nalogu pedagoga i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine -odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 19 (devetnaest)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65

2.1.1. Odgojitelj – pripravnik

Djelokrug rada –poslovi i zadaci:

- sve isto kao i kod odgojitelja,
- u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju
- od najmanje tri godine -odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja,
- učitelji i odgojitelji za kraće programe s višom ili visokom stručnom spremom,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.32 (80% koeficijenta odgojitelja) (VŠS)

2.1.2. Odgojitelj – mentor

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- isto kao kod odgojitelja uz dodatak da:
- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,
- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- provodi u suradnji sa stručnim timom usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje Vrtića,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

- kao kod odgojitelja

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

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih odgojitelja mentora

Koeficijent složenosti: 1.79

2.1.3. Odgojitelj –savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- Isto kao i kod odgojitelja mentora, ali prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja i stručnog tima,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju i stručnom timu.

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja : sukladno broju promoviranih odgojitelja savjetnika

Koeficijent složenosti: 1.94

2.2. Pedagog

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada,
- programira, prati i unapređuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- vrši analize i procjene rezultata odgojno-obrazovnog procesa,
- instruirira i prati rad odgojitelja na relaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom,
- radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni razgovori i slično),
- pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, ljetovanja i zimovanja,
- prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima u rješavanju odgojnih problema,
- identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju,
- sudjeluje u izradi individualiziranih planova i programa, u skladu s psihofizičkim mogućnostima djece, u suradnji sa odgojiteljem i drugim stručnim suradnicima,
- u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina i djece s teškoćama u razvoju,
- organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj,
- predlaže godišnji program permanentnog stručnog usavršavanja odgojitelja,
- član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja,
- brine se o bibliotečno-informacijskoj djelatnosti,
- obavlja poslove vezane za upis djece u vrtić i 1. razred, prikuplja podatke i surađuje s roditeljima, i ostalim institucijama
- vodi brigu o uvjetima rada i daje konkretne prijedloge za poboljšanje uvjeta rada u Vrtiću,

- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom i radne zadatke po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke
- radno iskustvo u struci najmanje jedna godina,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da je iz reda talijanske nacionalne zajednice koji potpuno vlada jezikom talijanske nacionalne zajednice, odnosno ukoliko nije iz reda talijanske nacionalne zajednice da u potpunosti vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice, sukladno članku 10. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti posla: 2.00 (VSS)

2.2.1. Pedagog – pripravnik

Djelokrug rada-poslovi i zadaci

- sve isto kao i kod pedagoga,
- u suradnji s pedagogom mentorom i stručnim suradnicima vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar struke,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Broj izvršitelja:

Koeficijent složenosti poslova: 1.80 (80% koeficijenta pedagoga) (VSS)

2.2.2. Pedagog - mentor

Djelokug rada – poslovi i zadaci:

Isto kao kod Pedagoga uz dodatak da:

- realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Vrtića,
- vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita,

- održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine,
- priprema tematske izložbe otvorene za javnost,
- objavljuje stručne članke u stručnom časopisu,
- recenzira udžbenike,
- sudjeluje u provedbi odgojno obrazovnog istraživanja,
- u suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge
- odgojitelje organizacijske jedinice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.18 (VSS)

2.2.3. Pedagog – savjetnik

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- isto kao i kod pedagoga mentora, prema Pravilniku mora sakupiti više bodova za iste poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- isto kao kod Pedagoga
- Rješenje nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima

Broj izvršitelja: sukladno broju promoviranih pedagoga

Koeficijent složenosti poslova: 2.36 (VSS)

3. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I NJEGA DJECE

3.1. Zdravstvena voditeljica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću, i suradnji s Domom zdravlja, pedijatrija i ZZJZ
- provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje roditelja i zaposlenih u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,

- vodi brigu o mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- vodi zakonom propisanu dokumentaciju,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor i evidenciju redovitih pregleda zaposlenih osoba, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,
- sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,
- vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju te priručnu apoteku u Vrčiću,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece,
- obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom po nalogu Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestринства, ili stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu sa ranijim propisima,
- ili visoka stručna sprema, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestринства,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da potpuno vlada jezikom i pismom talijanske nacionalne zajednice,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.65 (VŠS)/ 2.00 (VSS)

4. ADMINISTRATIVNO - OPĆI POSLOVI

4.1. Administrator-materijalni knjigovođa

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- prima i otprema poštu,
- pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima prema potrebi,
- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja od korisnika usluga-roditelja, u suradnji s voditeljem računovodstva, tajnikom i ravnateljem,
- vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju te vodi analitičku evidenciju,
- vrši količinsko usklađenje sa skladištarem i financijsko sa financijskim knjigovodstvom,
- prati propise u svezi materijalnog poslovanja,

- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha,
- piše skladišne primke i izdatnice za osnovna sredstva i sitan inventar,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- preuzima internu i eksternu dokumentaciju za nastale promjene po sredstvima,
- izrađuje ispravak vrijednosti osnovnih sredstava,
- određuje konto, ispravak vrijednosti, grupu i šifru revalorizacije za svako osnovno sredstvo,
- priprema inventurne liste kod godišnjih popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema određene obrasce i materijal za provođenje revalorizacije u skladu sa propisima i aktima Ustanove,
- surađuje s komisijom za preuzimanje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara, donacija, te sa komisijom za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- po potrebi vrši fotokopiranje dokumentacije,
- obavlja poslove kurira,
- svakodnevno obrađuje jelovnike u suradnji sa glavnim kuharom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg smjera,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

4.2. Skladištar

Djelokrug rada - poslovi i zadaci

- zaprima i izdaje namirnice, nabavlja i izdaje potrošni materijal, te kontrolira kvalitetu i količinu,
- vodi skladišnu kartoteku,
- izdaje hranu iz skladišta za potrebe kuhinje i područnih odgojnih skupina,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- izdaje materijal za čišćenje za cijeli vrtić, usklađuje utroške i nabavu sirovina sa materijanim knjigovodstvom,
- u dogovoru s tajnikom organizira prijevoz hrane i drugog materijala u područne odgojne skupine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika,
- za svoj rad odgovara Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili općeg smjera,

- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.30 (SSS)

5. POSLOVI PRIPREME I RASPODJELE HRANE

5.1. Glavna kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nabavlja namirnice, sudjeluje u pripremi hrane i nadzire pripremanje iste,
- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica,
- odgovorna je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće,
- preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja,
- daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod istog,
- vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama,
- brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome,
- brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu, provode i u Područnim odjelima, te u suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- radno iskustvo u struci najmanje tri godine,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.40 (SSS)

5.2. Kuharica

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,
- odgovorna je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa,
- odgovorna je za pravilan rad s opremom i inventarom,
- raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i Područnim odjelima,
- po potrebi zamjenjuje glavnu kuharicu,
- pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa,
- u radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom,
- obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece, a po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja.
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, kuhar,
- ispunjavanje uvjeta iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

5.3. Pomoćni radnik u kuhinji

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- pere bijelo i crno posuđe,
- održava čistoću kuhinje-strojeva i druge opreme i provodi dezinfekciju,
- pomaže u pripremi namirnica za kuhanje i spremanje obroka,
- pomaže i u drugim poslovima u svezi s radom kuhinje, pripremom obroka i sl., po nalogu glavne kuharice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara glavnoj kuharici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

5.4. Servirka-spremačica

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- servira hranu za doručak, marendu i ručak,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- pere posuđe i održava čistoću u kuhinji ili dio kuhinje,
- održava čistoću vanjskih (terase i dvorišta) i unutarnjih dijelova Vrtića,
- obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama,
- kontrola kretanja nepoznatih osoba u prostorijama i vanjskim dijelovima Vrtića,
- predlaže glavnoj kuharici nabavku potrebnog inventara,
- brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa, te poštuje mjere i upute ZZJZ,
- obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva,
- brine o zatvaranju prozora i vrata, isključuje svjetla po završetku radnog vremena,
- zajedno s odgojiteljima dezinficira igračke za djecu,
- preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje sa pranja i na pranje,
- svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih,
- pravodobno isključuje ili gasi električne i druge peći,
- obvezno se pridržava uputa za zaštitu na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- odgovorna je za racionalno korištenje potrošnog materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, zdravstvene voditeljice i Ravnateljca,
- za svoj rad odgovara tajniku, zdravstvenoj voditeljici i Ravnateljcu.

Uvjeti:

- osnovna škola,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika.
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

6. TEHNIČKI POSLOVI I POSLOVI ODRŽAVANJA

6.1. Kućni majstor – ložac – vozač

Djelokrug rada- poslovi i zadaci:

- vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitom servisiranju, te nabavi lož ulja,
- održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću,
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke,
- po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale proizvode za Vrtić,
- čuva vozila Vrtića i održava ih u ispravnom stanju, te brine o njihovom redovnom servisiranju,
- održava higijenu i čistoću vozila,
- prevozi hranu, poštu, potrošni materijal i rublje po svim objektima,

- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže Ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka,
- za popravke, koje ne može sam obaviti, dužan je pronaći stručnu osobu, prema uputama i u dogovoru s Ravnateljem i tajnikom,
- brine se da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima, te obilježen inventarskim brojevima,
- nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija u Ustanovi, opreme i drugog,
- održava travnate površine i nasade oko ustanove,
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili s ostalim radnicima,
- vrši prijevoz sredstava i strojeva na popravak i servise,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovoran je Ravnatelju.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske struke,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1,0 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova: 1.25 (SSS)

6.2. Pralja

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- preuzima i sortira prljavu robu, te šalje čistu po objektima,
- vrši pranje robe strojno i ručno,
- stavlja robu na sušenje, glača strojno i ručno,
- vrši poslove peglanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine,
- po potrebi predlaže nabavu nove robe, ručnika, stolnjaka, krpa, posteljine i drugog,
- održava higijenu praone,
- odgovorna je za racionalno korištenje materijala i inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu zdravstvene voditeljice i Ravnatelja,
- za svoj rad odgovara zdravstvenoj voditeljici i Ravnatelju.

Uvjeti:

- osnovna škola
- ispunjavanje uvjeta iz čl. 25. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- poznavanje talijanskog jezika,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Broj izvršitelja:0,5 (pola)

Koeficijent složenosti poslova: 1.00 (OŠ)

Članak 21.

Za radna mjesta kojima se u posebnim uvjetima traži posjedovanje ECDL Start certifikata, ukoliko ga ne posjeduju, dužni su istog položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa u Vrtiću.

Članak 22.

Radnicima iz članka 20. pod točkama 2.1.2., 2.1.3., 2.2.2. i 2.2.3. pripada pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova temeljem napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

Članak 23.

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

Članak 24.

Tabelarni prikaz radnika Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia «Rin Tin Tin» Pula – Pola u odnosu na radna mjesta, stručnu spremu, koeficijent složenosti poslova i broja izvršitelja:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT	BROJ IZVRŠITELJA
1.	RAVNATELJ	VSS VŠS	3,60	1
2.	VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA –TAJNIK	VSS VŠS	2.30 1.90	1
3.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS VŠS	2.30 1.90	1
4.	PEDAGOG	VSS	2,00	1
5.	PEDAGOG PRIPRAVNIK	VSS	1,80	
6.	PEDAGOG MENTOR	VSS	2,18	
7.	PEDAGOG SAVJETNIK	VSS	2.36	
8.	ZDRAVSTVENA VODITELJICA	VSS VŠS	2,00 1,65	1
9.	ODGOJITELJ	VŠS	1.65	19
10.	ODGOJITELJ – PRIPRAVNIK	VŠS	1.32	
11.	ODGOJITELJ - MENTOR	VŠS	1.79	

12.	ODGOJITELJ – SAVJETNIK	VŠS	1.94	
13.	ADMINISTRATOR – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	SSS	1.30	1
14.	SKLADIŠTAR	SSS	1.30	0,50
15.	GLAVNA KUCHARICA	SSS	1,40	1
16.	KUHARICA	SSS	1,25	1
17.	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	O.Š.	1,00	0,5
18.	SPREMAČICA-SERVIRKA «Broj izvršitelja: 7 (sedam), 4 (četiri) osobe na puno radno vrijeme i 4 (četiri) osobe na 6 sati (0,75 x 4=3)»	O.Š.	1,00	7
19.	KUĆNI MAJSTOR –LOŽAČ-VOZAČ Broj izvršitelja: 1,5 (jedan i pol), 1 (jedna) osoba na puno radno vrijeme i 1 (jedna) osoba na pola radnog vremena	SSS	1.25	1
20.	PRALJA	O.Š.	1.00	0,50
	SVEUKUPNO			36,5

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića dana 26.05.2014.g. Prethodna suglasnost osnivača dobivena je Zaključkom Klasa: 601-01/14-01/22, Urbroj:2168/01-05-02-0291-14-3, od dana 08. svibnja 2014.g.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 14.kolovoza 2008.godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 04.siječnja 2011.godine.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA UPRAVNOGA VIJEĆA

Sergio Stupar

Klasa: 601-02/14-01-21

Ur.broj: 2168/01-380/01-14-185