

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 101/23 i 22/26), članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“, KLASA: 601-02/25-01/19, URBROJ: 2163-6-21/05-25-4 od 14. travnja 2025., 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 („Narodne novine“ br. 145/24) , uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA: 024-01/26-02/43, URBROJ: 2163-6-07/01-26-2 od 25. lipnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“ na 32. sjednici održanoj dana 30. srpnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „POREČ – PARENZO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

(1) Dječji vrtić „Poreč – Parenzo“ samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Dječji vrtić „Poreč – Parenzo“ (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

(2) Ustrojstvo ustanove temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

(2) Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

(3) Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“.

Članak 5.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

(2) Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

(3) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića. Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 6.

(1) Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića u naselju Varvari, Školska 1C.

(2) U sastavu Vrtića, osim centralnog objekta u sjedištu Vrtića, djeluju i slijedeći područni odjeli:

1. Područni odjel u Novoj Vasi, Baredine 2
2. Područni odjel u Kašteliru, Brnobići 39,
3. Područni odjel u Kašteliru, Kaštelir 25,
4. Područni odjel u Sv.Lovreću, Gradski trg 1,
5. Područni odjel u Vižinadi, Vižinada 108.
6. Područni odjel Pinia u Poreču, A. Restovića 2.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

poslove vođenja Vrtića,

poslovi odgoja i obrazovanja

stručno-pedagoški poslovi

poslovi zdravstvene zaštite

upravno-pravne poslove,

financijsko - računovodstvene poslove,

poslove prehrane djece,

poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

(1) **Poslovi prehrane djece sadrže:** organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

(2) Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

(1) **Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže:** čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

(2) Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

(1) Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

(2) Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

(1) Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece i potrebama i interesima roditelja.

(2) Vrtić obavlja djelatnost u pravilu u okviru petodnevnog radnog tjedna.

(3) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

(4) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i o skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

(5) Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

(6) O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

(7) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

(8) Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

(9) Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. DJELATNICI USTANOVE

Članak 18.

(1) U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnici: pedagog, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator i socijalni pedagog te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Ostali djelatnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Strani radnici

Članak 20

(1) U dječjem vrtiću mogu se zaposliti i osobe koje su:

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

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

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

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

Članak 21.

(1) Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

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

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

Članak 22.

(1) Učitelj prilikom prijave na natječaj dužan je dostaviti dokaz da nije bio zaposlen u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

(2) Učitelj zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 23.

(1) U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

(2) Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

(3) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

(4) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 24.

(1) Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana.

(3) Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

(4) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

(5) Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

(6) Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

(7) Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 25.

(1) Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

(2) Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 26.

Odgojitelji i stručni suradnici i ravnatelj obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 27.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora i savjetnika.

(2) Postupak, način i uvjete za napredovanje u struci i stjecanje položajnih zvanja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 28.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 29.

- (1) Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta koja spadaju u odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove.
- (2) Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja

Članak 30.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVLJANJE USTANOVOM
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Posebni uvjeti	• završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: • a) sveučilišni diplomski studij ili • b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili • c) specijalistički diplomski stručni studij ili • d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili • e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, • položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, • najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. • za ravnatelja vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj
OPIS POSLOVA	• zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama, • vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad, • odgovoran je za zakonitosti rada i materijalno financijsko poslovanje Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka), • odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje, • koordinira rad stručnog tima i drugih stručnih tijela Vrtića i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća,

	• izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Vrtića i vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo. • osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, radničkog vijeća i sindikalnog povjerenika, te sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, • poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, te surađuje s osnivačem Vrtića, lokalnim, županijskim, državnim tijelima, kao i sa drugim Vrtićima, roditeljima, te s drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju, • izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća, • sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića, vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika. • dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija, • vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika, organizira i rukovodi skupne roditeljske sastanke, • sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu, • predlaže godišnji plan i program rada i druge planove i izvješća Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića, • analizira poslovanje Vrtića, periodične i završne financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo provođenje, • stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, • predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja, • obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara Osnivaču za cjelokupno poslovanje i funkcioniranje Vrtića.

Članak 31.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNI I OPĆI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Posebni uvjeti	• Studij pravo, javna uprava • Vrsta i razina studija • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava

	• Stručni diplomski studij javne uprave • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra prava • Magistar/a javne uprave • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi sveučilišni/a magistar/magistra prava ili magistar/magistra javne uprave
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1 izvršitelj
OPIS POSLOVA	• priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata • prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku • priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršavanja ugovora • u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, • pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, • obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim tijelima, • u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, • u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, • brine o čuvanju pečata Vrtića, • izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, • odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića • obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića
Odgovornost	• odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića, vođenje

	evidencije o radu radnika, vođenje matične knjige i prijave i odjave radnika na HZMO.
--	---

Članak 32.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Posebni uvjeti	• Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • Vrsta i razina studija • Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij • Sveučilišni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • Magistar/a ekonomije • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, • izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića, • potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom, obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i zaključnom računu, • izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za iste, • kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava, • sastavlja i odgovoran je za izradu i pravodobnu predaju financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa i dostavu druge financijske dokumentacije prema nadležnim državnim institucijama, • sudjeluje u izradi financijskog plana i izradi cijene koštanja za korisnike usluga

	• kontrolira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine, te usaglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim, • vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usaglašavanje i cjelokupnu korespondenciju s dobavljačima, • vodi, sređuje i odgovoran je za cjelokupnu evidenciju i arhivsku financijsku građu računovodstvene službe Vrtića • prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, obavlja realizaciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije, • vrši likvidaciju svih ulaznih računa, • vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, • obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića, • obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara za zakonito i pravovremeno sastavljanje i predaju financijskih izvještaja i planova, pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentaciju računovodstva

Članak 33.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RACUNOVODSTVENI RADNIK/ICA I
Naziv radnog mjesta	
Posebni uvjeti	• Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • Vrsta i razina studija • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili prvostupnik/ca ekonomije

Probni rad	• 3 mjeseca
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• Prima poštu i istu razvrstava, • vodi brigu o nabavi potrošnog materijala • pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, • otprema poštu, • obračunava i knjiži plaće radnika, • vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika, • izdaje potvrde radnicima u svezi isplate plaće, na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, • vrši obračun plaće svih radnika, • obračunava naknade za prijevoz radnika, • obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju, • vrši obračun boravka djece u Vrtiću, • vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja, usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje spiskove nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka tri mjeseca, • ispunjava i otprema uplatnice za participaciju roditelja • popunjava zakonom određene obrasce za plaću i obustave, • obavlja i druge poslove u svezi sa administrativno-blagajničkim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara za zakoniti i pravovremeni obračun plaća i sastavljanje i predaju uplatnica korisnicima, pravovremeno slanje opomena i sastavljanje tromjesečnih lista dužnika.

Članak 34.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	FINANCIJSKO-RAČNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA II
Posebni uvjeti	• Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija • Vrsta i razina studija • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije

	• Prvostupnik/ca ekonomije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije ili Prvostupnik/ca ekonomije
Probni rad	• 3 mjeseca
Broj izvršitelja	1 izvršitelj
OPIS POSLOVA	• vodi evidenciju sitnog inventara putem knjige sitnog inventara, • u okviru financijskog plana vrši nabavu opreme za Vrtić, • zaprima i organizira poslove oko zaprimanja osnovnih sredstava i sitnog inventara, te prisustvuje njihovom prijemu, • uz pomoć kućnog majstora postavlja inventarne brojeve na osnovna sredstva, obrađuje primke i prosljeđuje na naplatu voditelju računovodstva, • vrši obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, sastavlja izvješće o utrošku hrane i ostalog materijala i predaje ga voditelju računovodstva, • vrši knjiženje primitka i utroška hrane i ostalog materijala u količinskim i financijskim pokazateljima, vrši usklađivanje količinski sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom, • vrši usklađivanje materijalnih sredstava sa stvarnim stanjem (inventurom), surađuje sa komisijom za inventarizaciju sitnog inventara, hrane i ostalog materijala, prati propise u svezi materijalnog poslovanja, • vodi evidenciju reversa za sitni inventar, vodi kartice za pojedine artikle, izdaje sredstva za čišćenje i papirnatu galanteriju iz skladišta i evidentira izdanu robu, • izrađuje potrebne podatke za analizu kretanja zaliha i evidenciju zaliha na skladištu, • odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta, • obavlja i druge poslove u svezi s materijalnim knjigovodstvom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića

Odgovornost	• odgovara za zakonitu i pravovremenu izradu i sastavljanje knjiga sitnog inventara i osnovnih sredstava, pravovremeno usklađivanje i stanje sredstva za čišćenje, papirne galanterije i materijala za čišćenje.
-------------	--

Članak 35.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Posebni uvjeti	• Studij PEDAGOGIJE • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	• prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces, • izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga i Odgojiteljskog vijeća, te pruža pomoć odgojiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada, • prati rad odgojitelja na realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom, sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti), • pomaže odgojiteljima u donošenju tromjesečnih, dvotjednih planova i dnevnih zapažanja, te prati njihovu realizaciju, • pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja, • prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima i roditeljima u rješavanju odgojnih problema, te identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju, • u suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina na početku pedagoške godine,

	• vrši preraspodjelu i dopunu didaktičkog materijala i igračaka prema dobi djece, • organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj • surađuje s pedagoškom nadzornom službom, zdravstvenim i socijalnim institucijama, • izrađuje godišnji program kolektivnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada surađuje s nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje, • pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja te pruža pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć, • vodi dokumentaciju o svom radu i pojavama koje ispituje i proučava, • obavlja poslove vezane za upis djece u I. razred, prikuplja podatke i razgovara s roditeljima, • individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te sudjelovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima, • obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku vrtića, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Članak 36.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO - OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Posebni uvjeti	• Studij psihologije • Vrsta i razina studija • Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta,

	• postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, • sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. • posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima, • radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta, • surađuje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, • sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse, • surađuje i radi s roditeljima na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te surađuje s lokalnom zajednicom, • povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću, • sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Kurikuluma Vrtića, • sudjeluje u pripremama i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina, sudjeluje u pripremi rada Odgojiteljskog vijeća, radu stručnih aktivnosti, seminara i slično, • sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija, procedura, protokola i timskog rada, • obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – psihološkim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja.
Odgovornost	• odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Članak 37.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Posebni uvjeti	• Studij edukacijska rehabilitacija • Vrsta i razina studija

	• Sveučilišni diplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije • zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, • utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje, • stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića, • u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, • surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, • prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, • unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, • neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju i podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju, • surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće, • uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega, te sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija), • vrši testiranje sposobnosti djece u svrhu P.O., • obavlja poslove vezane uz upis djece u I. razred, • prikuplja i obrađuje podatke o djeci s teškoćama u razvoju iz vrtića, te analizira rezultate testiranja KTZ, • obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost	odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.
-------------	--

Članak 38.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Posebni uvjeti	- Studij LOGOPEDIJA - Vrsta i razina studija Sveučilišni diplomski studij - Stečeni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	- radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja, - bavi se prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem i terapijskim radom, - najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje sa roditeljima i odgojiteljima, te edukacije roditelja i odgojitelja, - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu, - suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece, - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorije spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, - osim neposrednog rada s djetetom logoped u Vrtiću ima i neke druge obaveze kao što su sudjelovanje u provođenju inicijalnih intervjua vezanih za primitak nove djece u Vrtić, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i izvješća o radu Vrtića, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost	odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.
-------------	--

Članak 39.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ - VIŠA MEDICINSKA SESTRA
Posebni uvjeti	- Studij Sestrinstvo - Vrsta i razina studija Sveučilišni diplomski studij Stručni diplomski studij Sveučilišni prijediplomski studij Stručni prijediplomski studij - Stečeni akademski naziv Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva Magistar/magistra sestrinstva Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva Prvostupnik/ca sestrinstva. - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	- radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima te s njima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka, - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, - koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, - provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjećivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, - 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 i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,

	• vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, • pruža prvu pomoć do konačne obrade, • vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, 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 i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, • sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, • sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, u izradi godišnjeg izvedbenog plana i programa rada Vrtića i godišnjeg izvješća, • na početku pedagoške godine izrađuje svoj plan i izvedbeni program i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, • kontinuirano se stručno usavršava, • obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića, primjenu propisa o zdravstvenom stanju djece i radnika Vrtića, provođenje Programa HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Članak 40.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Posebni uvjeti	• Rani i predškolski odgoj i obrazovanje • Vrsta i razina obrazovanja • Sveučilišni diplomski studij • Sveučilišni prijediplomski studij • Stručni prijediplomski studij • Stečeni akademski naziv • Sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja • Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

	• zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25.Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	55
OPIS POSLOVA	• provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu, • provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini, • pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima, • prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti, • radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, • vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa, • pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića, • surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici, • odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu, • priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, • organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama, • obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja i stručnih suradnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.
Odgovornost	• odgovara za realizaciju programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu

Članak 41.

NAZIV	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
-------	---------------------------

SKUPINE POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Posebni uvjeti	• Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete: - završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, - završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, - da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. • Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	15
OPIS POSLOVA	• boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića, • pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i potiče osamostaljivanje u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju, • pomaže djetetu pri rukovanju materijalima, • asistira u igri i komunikaciji, surađuje s odgojiteljicama, stručnim suradnicima i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti, • surađuje s roditeljima djeteta, • planira i priprema didaktičke materijale u dogovoru s odgojiteljicama i stručnim suradnicama, • obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojitelja. Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom..

Članak 42.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK ZA NJEGU, SKRB I PRATNJU
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	

Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Opis poslova	• pomaže djeci u održavanju higijene (presvlači djecu, pomaže im u usvajanju higijenskih navika), • pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te radi zajedno s odgojiteljem na usvajanju vještina potrebnih za samostalno uzimanje hrane i pića, • pomaže u održavanju čistoće prostora za vrijeme boravka djece i provjerava ispravnost didaktičkih i drugih sredstava Dječjeg vrtića neophodnih u radu s djecom, • pomaže odgojitelju kod oblačenja i svlačenja djece i usvajanju tih vještina, te održava red u dječjim garderobama, • prati i pomaže djeci u kretanju na otvorenom prostoru, kod odlaska na izlete, šetnje, posjete, na igralištu i sl., • obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.

Članak 43.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI ZAŠTITA NA RADU
Naziv radnog mjesta	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU
Posebni uvjeti	• Stručni prijediplomski studij Sigurnost na radu • Sveučilišni diplomski studij zaštite na radu • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršitelja	1
OPIS POSLOVA	• sudjeluje u planiranju te unapređivanju uvjeta rada iz područja zaštite na radu, • uvodi nove tehnologije, projekte, programe i radne procese u vezi zaštite na radu, • sudjeluje pri izradi procjene rizika, • po potrebi izrađuje procjenu rizika te izmjenu iste, • organizira zdravstvene preglede djelatnika Vrtića,

	• izrađuje planove i popunjava obrasce iz poslova zaštite na radu , • organizira obuku radnika za protupožarnu zaštitu, • daje prijedloge ravnatelju uz donošenje odluka iz područja zaštite na radu • osposobljava se za obavljanje poslova stručnjaka radnika za zaštitu na radu • nazočan je inspekcijskim pregledima i stavlja prigovor na inspekcijski nadzor te ima pravo izvijestiti inspektora zaštite na radu ako procijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika te ostalih osoba u vrtiću • informiran je o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika • prima primjedbe radnika na primjenu propisa i provedbu mjera zaštite na radu • obavještava radnike o provedbi zaštite na radu • obavlja druge poslove u skladu s propisima zaštite na radu •
--	--

Članak 44.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	GLAVNI KUJAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	• organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, • brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, • odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, • vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, • nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, • odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača, • sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja,

	• daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod, • po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike, • odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, • vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, • vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, • prati realizaciju ugovora o nabavi namirnica i sredstava za čišćenje kuhinje, • obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.
--	--

Članak 45.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	7
OPIS POSLOVA	• uz glavnog kuhara i po njegovim uputama organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, • samostalno ili po uputama glavnog kuhara brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, • odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, • vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, • uz glavnog kuhara nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču osoblja u kuhinji, • odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača, • po potrebi sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, • daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod,

	• po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike, • odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, • vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, • vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama, • obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.
Odgovornost	• odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje

Članak 46.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI KUCHAR
Posebni uvjeti	• kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo. • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	6,5
OPIS POSLOVA	• nalogu glavnog kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, • pomaže kuharu u pripremanju hrane i dijeljenju obroka, • sakuplja, pere i slaže posuđe nakon doručka i ručka • vodi brigu o osobnoj higijeni i čistoći inventara s kojim rukuje i održava čistoću kuhinje, blagovaone, skladišta, strojeva i druge opreme, • po potrebi zamjenjuje kuhara, • u svom radu obavezan je pridržavati se svih sanitarnih i higijenskih propisa u postupanju s namirnicama i opremom, te je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa, • obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	• odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar

Članak 47.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova • da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	20,5
OPIS POSLOVA	• vrši pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih te ostalih površina (stakla, namještaj, zidovi, panoji, stolovi, stolice i dr.), • pere i dezinficira igračke, • brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih tijela, • svakodnevno čisti sanitarne čvorove, sprema i rasprema ležaljke, • održava čistoću vanjskog prostora, terasa i drugih površina, • obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama, • preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje, • presvlači posteljinu, • redovno iznosi otpadni materijal i smeće, • brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, • redovito provjetrava sve prostorije i gasi svjetla u svim prostorijama, • vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje, • prema planu čišćenja uređuje vanjski prostor dvorište i okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi otpadni materijal i odlaže ga u kontejnere), • obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	Odgovara za čistoću unutarnjeg i vanjskog prostora

Članak 48.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI
--------------------------	----------------

	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I POSLOVI PRIJEVOZA
Naziv radnog mjesta	DOMAR – EKONOM -VOZAČ- LOŽAČ
Posebni uvjeti	• kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije • zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla • da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	
	• vodi brigu o postrojenjima grijanja i njihovom redovitom servisiranju, • održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, • vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, • vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, • za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića. • vrši nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, • vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, • nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, • pravodobno osigurava lož ulje za ogrjev, • održava travnate površine i nasade u matičnom vrtiću i područnim vrtićima, • pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličilarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima. • opskrbljuje područne vrtiće raznim potrebnim materijalima i pravodobno transportira obroke područnim vrtićima.

	- odgovoran je za higijenu i čistoću vozila koje služi za transport namirnica, vodi evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, uz punu odgovornost čuva vozilo i održava ga u ispravnom stanju, te brine o njegovom redovitom servisiranju. - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelj/ice vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.
Odgovornost	odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalih potrepština u područne vrtiće, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Članak 49.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OSTALI POSLOVI POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE
Naziv radnog mjesta	PRALJA/ŠVELJA
Posebni uvjeti	kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine - zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje posla - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršitelja	2
OPIS POSLOVA	- odgovorna je za pravodobno dostavljanje čistog rublja u sve vrtiće, - vrši poslove pranja, glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine, brine za čistoću rublja i radne odjeće kuhinjskog osoblja, sortira prljavo rublje i održava čistoću praonice, - po potrebi nabavlja novu robu, ručnike, stolnjake, posteljinu, krpe i dr. - brine o pravodobnoj dostavi čistog rublja po vrtićima, prema potrebi krpa i šije jednostavnije rublje, svakodnevno brine o čistoći pelena i rublja djece u jaslicama. - brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama vrtića i jaslja, - odgovara za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost	odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje čistog rublja i posteljine u sve vrtiće, čistoću praonice, odgovara za pravilno održavanje i korištenje povjerenih strojeve za pranje, sušenje i peglanje
-------------	---

Članak 50.

(1) U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost Gradonačelnika grada Poreča - Parenzo , a prema procjeni stručnog povjerenstva Dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik ili pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju.

(2) Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju, pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti. Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

Članak 51.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 52.

(1) Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršених 6 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

(2) Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 53.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 54.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 55.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 56.

- (1) Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.
- (2) U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

- (1) 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 58.

Osobe koje se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u dječjem vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovale u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Poreč – Parenzo“, Klasa: 601-02/25-01/19, Urbroj: 2163-6-21/05-25-8 od 23. travnja 2025.

Članak 60.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

KLASA: 025-01/26-02/04
URBROJ: 2163-6-10/08-26-3
Poreč - Parenzo, 30.07.2026.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA

Radmila Štupar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 30.07. 2026.godine, a stupa
na snagu 08.08. 2026. godine.



RAVNATELJ

Natasa J.