

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA:601-02/25-02/1  
URBROJ:2177-1-9-01-25-1  
Požega, 9. siječnja 2025.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97., 107/07., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) (u nastavku teksta: Zakon), 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, broj: 145/24) (u nastavku teksta: Pravilnik) te članka 27. i članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega (KLASA: 012-03/22-01, URBROJ: 2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine) (u nastavku teksta: Statut), na temelju prethodne suglasnosti osnivača Grada Požega, KLASA:602-01/25-01/1, URBROJ: 2177-1-01/01-25-3, od 8. siječnja 2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega, na svojoj 51. sjednici, održanoj dana, 9. siječnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (KLASA: 601-02/23-03/1, URBROJ:2177-1-9-05-23-1 od 27. travnja 2023. godine i KLASA: 601-02/24-02/1, URBROJ: 2177-1-9-05-24-1 od 9. travnja 2024. godine) (u nastavku teksta: Pravilnik).

Članak 2.

Članak 21. Pravilnika mijenja se i glasi:

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Redni broj	1.
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) sveučilišni prijediplomski c) stručni prijediplomski studij d) 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnih suradnika</li> <li>- za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>POSEBNI UVJETI</b>	<b>PREMA ZAKONU I STATUTU</b>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom</li> <li>- organizira rad odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića</li> <li>- priprema sjednice stručnih tijela (OZV)</li> <li>- razmatra programe rada odgojitelja</li> <li>- predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada</li> <li>- samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenih Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> <li>- predlaže program rada Vrtića, te plan razvoja</li> <li>- osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića</li> <li>- vrši nadzor nad neposrednim radom odgojitelja</li> <li>- prati rad svih radnika, posjetom na rad i obilaskom</li> <li>- naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana Vrtića</li> <li>- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje-</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, izvršava donesene odluke</li> <li>- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića</li> <li>- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa</li> <li>- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela (OZV), državnih tijela i tijela osnivača (Grad Požega)</li> <li>- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA</b>
<b>Redni broj</b>	<b>2.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PEDAGOG</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij pedagogije</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada</li> <li>- sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja</li> <li>- izrađuje godišnji Plan i programa rada pedagoga</li> <li>- sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne)</li> <li>- sudjeluje u izradi Plana rada preko ljeta</li> <li>- obavezan je u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece</li> <li>- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u vrtić i jaslice</li> <li>- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama</li> <li>- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje</li> <li>- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračkaka, slikovnica i dr. za sve skupine</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla</li> <li>- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,</li> <li>- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.)</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine</li> <li>- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti</li> <li>- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe)</li> <li>- sudjeluje u koordinaciji provedbe kraćih programa (engleski, informatika, vjerski odgoj i dr.)</li> <li>- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe</li> <li>- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece, uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima</li> <li>- pomaže u pripremanju grupnih roditeljskih sastanaka i sudjeluje u radu istih</li> <li>- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima</li> <li>- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta</li> <li>- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Ministarstvu, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama</li> <li>- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću</li> <li>- surađuje na svim statističkim tablicama upitanih od institucija</li> <li>- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka</li> <li>- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina, gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece</li> <li>- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada</li> <li>- sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa</li> <li>- uvodi odgojitelje pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad</li> <li>- stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja odgoja i obrazovanja</li> <li>- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija</li> <li>- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje</li> <li>- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika</li> <li>- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste</li> <li>- u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu</li> <li>- surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>3.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PSIHOLOG</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta</li> <li>- postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece na sljedeći način:</li> <li>- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psiho-dijagnostičkih tehnika i postupaka)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja</li> <li>- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece u vrtić</li> <li>- prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta</li> <li>- provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu</li> <li>- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama</li> <li>- provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju</li> <li>- provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece</li> <li>- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu, postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu</li> <li>- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.)</li> <li>- u radu s roditeljima pruža podršku roditeljskih kompetencija kroz inicijalne razgovore, razgovore s roditeljima tijekom pedagoške godine, savjetodavni rad, provođenje edukacija putem roditeljskih sastanaka i radionica, promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića</li> <li>- u radu s odgojiteljima psiholog pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja</li> <li>- sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci</li> <li>- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove</li> <li>- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija</li> <li>- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete</li> <li>- suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad</li> <li>- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja i u skladu s potrebama ustanove u kojoj je zaposlen</li> <li>- sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>4.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>EDUKACIJSKI REHABILITATOR</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseci</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada cjelovitog individualiziranog programa rada</li> <li>- utvrđivanje metodologije rada u ostvarivanju, praćenju i evaluaciji cjelovitog individualiziranog Programa rada</li> <li>- raščlambom sadržaja programa rada s djecom predškolskog uzrasta u suradnji s članovima stručne ekipe utvrđuje specifične potrebe djeteta u odnosu na ostvarivanje predviđenih programskih sadržaja te odlučuje kako će se obaviti prilagođavanje programskih sadržaja sposobnostima djeteta</li> <li>- u suradnji s odgojiteljem treba se dogovarati o izradi specifičnih didaktičkih pomagala za rad sa djetetom, načinu njegova uvođenja u sve aktivnosti skupine, usklađivanje odgojnog i terapijskog programa i suradnje s roditeljima</li> <li>- izrada posebnog programa specifičnog defektološkog rada sa djetetom (kada to zahtijevaju razvojne specifičnosti djeteta i kada se smetnje u razvoju ne mogu riješiti</li> </ul>

	<p>kroz rad u skupini)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijekom rada prati promjene u ponašanju</li> <li>- tijekom rada prati promjene u ponašanju djeteta i primjerenosti predviđenih sadržaja njegovim razvojnim sposobnostima te mijenja i prilagođava sadržaje kada to bude potrebno,</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju o radu posebno naglašenom učinkovitosti u praćenju razvoja djeteta</li> <li>- izvješćuje o postignutim rezultatima u radu sa djetetom u određenom vremenskom razdoblju i predlaže program rada za iduće vremensko razdoblje</li> <li>- informira druge stručnjake koji rade sa djetetom u okviru rehabilitacijske ekipe ili u liječenju, o njegovom napredovanju</li> <li>- sudjeluje u izradi mišljenja o najpogodnijem obliku njege, odgoja, zaštite i rehabilitacije djeteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>5.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>2</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij sestrinstva</li> <li>- stručni diplomski studij sestrinstva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju</li> <li>- izrađuje i izvršava mjesečni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića</li> <li>- vodi zdravstvenu dokumentaciju djece u vrtiću</li> <li>- prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti</li> <li>- provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika</li> <li>- vodi priručnu ljekarnu u objektima Vrtića</li> <li>- kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece)</li> <li>- pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika</li> <li>- prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno - higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću</li> <li>- povezuje dječji vrtić s odgovarajućim zdravstvenim službama u lokalnoj zajednici,</li> <li>- predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanje zarazne i druge bolesti</li> <li>- nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera</li> <li>- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca</li> <li>- upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvjećivanje</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu</li> <li>- prati rad tehničkog osoblja</li> <li>- prati realizaciju HACCAP sustava</li> <li>- sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>6.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ODGOJITELJ</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>68</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij</li> <li>- sveučilišni prijediplomski studij</li> <li>- stručni prijediplomski studij</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem čl. 16. Pravilnika</li> </ul>

	- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama</li> <li>- pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama</li> <li>- redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju (matičnu knjigu djece, imenik djece, nazočnost djece, razlog izostanka djece, Zapisnike roditeljskih sastanaka i dr.)</li> <li>- dokumentira ostvarivanje satnice</li> <li>- prikuplja i izrađuje sredstva za rad</li> <li>- vodi brigu o estetskom uređenju prostora</li> <li>- vodi brigu o dezinfekciji igračaka</li> <li>- surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića za roditelje, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka</li> <li>- u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama,</li> <li>- svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece</li> <li>- sudjeluje u izradi jelovnika, daje prijedloge zdravstvenom voditelju na Odgojiteljskom vijeću</li> <li>- svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psihološka potreba/sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>- radi na ostvarivanju plana i individualnog stručnog usavršavanja,</li> <li>- radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine)</li> <li>- surađuje sa stručnim timom/radni dogovori, analize, osvrti</li> <li>- redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku</li> <li>- sudjeluje u radu stručnog aktiva i Odgojiteljskog vijeća</li> <li>- odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva</li> <li>- odgovara za realizaciju plana i programa</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>7.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>4</b>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
OPIS POSLOVA	<p>a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poticati dijete na suradnju s ostalom djecom</li> <li>- poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljem i/ili stručnim suradnikom</li> <li>- pružiti potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre</li> <li>- davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom</li> </ul> <p>b) Potpora u kretanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.)</li> <li>- pružiti potporu djetetu koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka</li> <li>- voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti te upravljati pomagalima za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka</li> <li>- pružiti potporu djetetu u promjeni položaja tijela</li> </ul>

	<p>c) Potpora pri uzimanju hrane i pića:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl.</li> <li>- hranjenje ovisno o potrebi djeteta</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri pijenju</li> </ul> <p>d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružiti potporu pri održavanju higijene</li> <li>- pružiti potporu djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri korištenju toaleta</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće)</li> </ul> <p>e) Potpora u obavljanju aktivnosti i zadataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala</li> <li>- dodavati djetetu potreban pribor</li> <li>- pružiti potporu djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgojitelja</li> <li>- dodatno pojasniti zadatak i/ili uputu djetetu</li> <li>- usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti</li> <li>- poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa</li> </ul> <p>f) Suradnja s radnicima vrtića te vršnjacima djeteta, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s djetetom,</p> <p>g) obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.</p>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI</b>
<b>Redni broj</b>	<b>8.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNIK</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava</li> <li>- stručni diplomski studij javne uprave</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem čl. 16. Pravilnika</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p>a) pravni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića</li> <li>- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa</li> <li>- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općima aktima</li> <li>- radi na pripremanju upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića,</li> <li>- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa</li> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća</li> <li>- izrađuje prijedloge odluka, zaključaka i ostalih akata Upravnog vijeća</li> <li>- obavlja tajničke poslove u svezi rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Požega i ravnatelja</li> <li>- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnik</li> <li>- obavlja poslove u svezi prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i uporabu pečata te prijavljuje nadležnim službama promjenu ili uništavanje službenih pečata</li> <li>- obavlja poslove nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore,</li> </ul> <p>b) kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi matičnu knjigu radnika,</li> <li>- vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i objave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ugovore o radu, godišnji odmori, godišnja</li> </ul>

	<p>zaduženja i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi natječajnih postupaka u vezi zasnivanja radnog odnosi</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa</li> <li>- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa</li> <li>- vodi propisane očevidnike i osobne dosjee</li> </ul> <p>c) ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i obrađuje elektronsku poštu za Ustanovu i prosljeđuje u svom djelokrugu rada</li> <li>- vodi registar ugovora nabave i redovito ga objavljuje na web stranici sukladno, Zakonu o javnoj nabavi</li> <li>- sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- obavlja korespondenciju vezanu uz poslove zaštite na radu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>NAZIV POSLOVA</b>	<b>SKUPINE ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>
<b>Redni broj</b>	<b>9.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij</li> <li>- sveučilišni diplomski studij ekonomije stručni diplomski studij ekonomije</li> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- stručni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računalu, WORD I EXCEL</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu i odgovara za zakonitost rada službe</li> <li>- odgovara za ispravnost i primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača i usklađuje s osnivačem</li> <li>- obavlja blagajničke poslove Vrčića, uplate i isplate iz blagajne</li> <li>- vrši obračun putnih naloga i prosljeđuje osnivaču na isplatu</li> <li>- vrši likvidaciju svih ulaznih računa, određuje konto i poziciju</li> <li>- obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade podataka i izradu financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana</li> <li>- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima</li> <li>- izrađuje plan nabave</li> <li>- organizira poslove i sudjeluje u financijsko-knjigovodstvenim poslovima i pripremi izvještaja u traženim rokovima vezano uz EU projekte</li> <li>- sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- usklađuje prihode i troškove s dobavljačima i općinama</li> <li>- prati naplatu prihoda</li> <li>- prati realizaciju uplata po opomeni i uplata po tužbama</li> <li>- vrši obračun troškova prijevoza radnika na posao i s posla</li> <li>- prikuplja popratnu dokumentaciju za isplatu plaće radnicima, doznake, Obustave po kreditnim zaduženjima i dostavlja na obračun osnivaču</li> <li>- popunjava obrasce za kredit radnicima</li> <li>- vrši formiranje Zahtjeva za isplatu, radnicima po KU, ugovora o djelu, dobavljačima po predračunu i ostale vrste plaćanja</li> <li>- vodi računa o sklapanju policama osiguranja imovine, radnika i djece u Dječjem vrtiću</li> <li>- vrši prijave šteta prema policama osiguranja djece i imovine Dječjeg vrtića</li> <li>- prati naplatu šteta na imovini Vrčića</li> <li>- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis obveza i potraživanja</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijave prijedloga rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara osnivaču</li> <li>- odgovara za čuvanje, urednost i arhiviranje računovodstvenih dokumenata brine o ažurnosti i ispravnosti svih dokumenata</li> <li>- zaprima i obrađuje elektronsku poštu za Ustanovu u svom djelokrugu rada</li> <li>- izrađuje i dostavlja statističke izvještaje iz svog djelokruga rada za potrebe Državnog zavoda za statistiku, Ministarstva odgoja i obrazovanja, Županije</li> <li>- surađuje s dobavljačima, upravnim odjelima osnivača</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>10.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- stručni prijediplomski studij ekonomije</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p><u>Administrativno – računovodstveni radnik 1.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i ispostavlja izlazne račune za novoupisane korisnike temeljem Ugovora, i Pravilnika o načinu i uvjetima sudjelovanja roditelja u cijeni programa za boravak djece u Vrčiću i dostavlja elektronski ili po objektima i skupinama</li> <li>- obavlja ispravke zaduženja temeljem vjerodostojnih isprava</li> <li>- knjiži zaduženja korisnika usluga i izlazne fakture</li> <li>- izrađuje pregled zaduženja i uplata roditelja</li> <li>- vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima</li> <li>- jednom mjesečno sastavlja ispis stanja dugovanja po skupinama te ih dostavlja voditelju računovodstva za potrebe tužbi</li> <li>- usklađuje uplate s roditeljima</li> <li>- vodi mjesečnu evidenciju broja upisane djece u dječjem vrčiću i dostavlja osnivaču,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa akata i umnožavanja</li> <li>- sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- obavlja pomoćne računovodstvene poslove, analize u excel i word tabelama po uputama voditelja računovodstva</li> <li>- zaprima i otprema poštu s popratnim knjigama evidencije pošte</li> <li>- zaprima i obrađuje elektronsku poštu za Ustanovu u svom djelokrugu rada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva</li> </ul> <p><u>Administrativno – računovodstveni radnik 2.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i obrađuje elektronsku poštu za Ustanovu u svom djelokrugu rada,</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo i provjerava računsku ispravnost računa, kompletnost i pravovaljanost dokumentacije priložene fakturi te vrši usklađivanje stanja potrošnog materijala s ekonomom</li> <li>- mjesečno izrađuje izvješće o broju obroka, te stvarnoj potrošnji materijala i izvješće dostavlja voditelju računovodstva</li> <li>- vrši unos računa za plaćanje u poseban program i proslijeđuje osnivaču</li> <li>- knjiži ulazne fakture</li> <li>- evidentira potrošnju goriva i prijeđenih kilometara po službenom vozilu,</li> <li>- izdaje Putni nalog za loko vožnju i Putni nalog za službeni put po nalogu ravnatelja,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- vodi evidenciju Ugovora djece s roditeljima korisnicima usluga</li> <li>- obavlja daktilografske polove, poslove prijepisa i umnožavanja materijala,</li> <li>- skuplja evidencije voditelja o radnom vremenu radnika i prati točnost i ažurnost predanih evidencija</li> <li>- izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha</li> <li>- prati dospjeće (valutu) obveza nastalih iz dužničko-vjerovničkih odnosa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove unosa podataka pri upisu djece u Vrtić</li> <li>- surađuje s web servisom, brine o ažurnosti objava Vrtića na Web stranici Vrtića u suradnji s ravnateljem, tajnikom, voditeljem računovodstva i stručnom službom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI PREHRANE</b>
<b>Redni broj</b>	<b>11.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>GLAVNI KUHAR</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji</li> <li>- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima</li> <li>- organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove</li> <li>- brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica</li> <li>- odgovoran je za urednost i higijenu kuhinje, skladišta i osoblja te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme</li> <li>- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće</li> <li>- izrađuje jelovnik u suradnji sa zdravstvenim voditeljem, vodi jelovnik prema propisanom obrascu, brine o kaloričnoj vrijednosti obroka</li> <li>- daje prijedlog nabave namirnica prema planu jelovnika</li> <li>- daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja</li> <li>- daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod</li> <li>- brine o kontinuitetu provedbe HACCP sustava</li> <li>- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> <li>- odgovara za mikrobiološku ispravnost hrane i posuđa</li> <li>- odgovara za pravovremeno serviranje obroka</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>12.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KUHAR</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji</li> <li>- izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima</li> <li>- svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, organizira rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala</li> <li>- vodi brigu o normativima</li> <li>- samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka</li> <li>- vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala,</li> <li>- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje</li> <li>- pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe</li> <li>- pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima</li> <li>- brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe</li> <li>- kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad</li> <li>- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>13.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>EKONOM - KUHAR</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>1</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina ili strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p><b>POSLOVI EKONOMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito održavanje higijene skladišta</li> <li>- stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće</li> <li>- dogovara trošenje namirnica iz skladišta sa glavnom kuharicom</li> <li>- izdaje potrošni materijal osoblju po objektima</li> <li>- obavlja skladišno poslovanje putem jelovnika, uskladištenja, zaduženja i izdavanja</li> <li>- nabavlja živežne namirnice i izdaje ih glavnoj kuharici</li> <li>- piše izdatnice i primke za potrošni materijal</li> <li>- vodi kartice potrošnog materijala te usklađuje stanja s materijalnim knjigovodstvom</li> <li>- nabavke bez narudžbenica dokazuje uredno potpisanim računom</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul> <p><b>POSLOVI KUHARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu</li> <li>- sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka</li> <li>- vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala</li> <li>- brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje</li> <li>- završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima</li> <li>- brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe</li> <li>- preuzima namirnice od dobavljača, kontrolira kvalitetu i količinu namirnica</li> <li>- obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>14.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>3</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece</li> <li>- sudjeluje u svim fazama pri kuhanju</li> <li>- vodi brigu o poštivanju normativa za izdavanje obroka</li> <li>- priprema prehrambene artikle za kuhanje</li> <li>- raspoređuje hranu i posuđe po odgojnim skupinama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada</li> <li>- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće</li> <li>- vodi evidenciju prema mjerama HACCAP sustava</li> <li>- pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe</li> <li>- obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu</li> <li>- obavlja poslove po nalogu glavnog kuhara</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice</li> </ul>
<b>NAZIV SKUPINE POSLOVA</b>	<b>POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA</b>
<b>Redni broj</b>	<b>15.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>DOMAR - VOZAČ</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	2
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila C kategorije</li> <li>- osobe u radnom odnosu na neodređeno vrijeme temeljem članka 16. Pravilnika</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p><b>POSLOVI ODRŽAVANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak i održavanje svih zgrada i utvrđuje i popravlja kvarove</li> <li>- samostalno otklanja kvarove na svim vrstama instalacija</li> <li>- kontrolira i popravlja sanitarni inventar</li> <li>- održavanje postojeće opreme</li> <li>- briga i održavanje vatrogasnih uređaja</li> <li>- vodi brigu o alatu i priboru za rad</li> <li>- vodi evidenciju o očuvanju objekata</li> <li>- povremeno obilazi ustanovu izvan radnog vremena vrtića</li> <li>- briga o tehničkom održavanju prijevoznih sredstava</li> </ul> <p><b>FUNKCIONALNI POSLOVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito čišćenje i održavanje zelene površine, vodi brigu o održavanju vanjskih unutarnjih površina objekta</li> <li>- u zimskim uvjetima održava prilaze i terase (čisti snijeg, posipava prilaze solju i sl.)</li> <li>- pregledava staklene površine na objektu</li> <li>- svakodnevno pregledava ispravnost sprava na igralištu te ostalih rekvizita,</li> <li>- pregledava i održava u ispravnom stanju električne, vodovodne i toplinske instalacije</li> </ul> <p><b>STOLARSKI POSLOVI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i popravlja sitni i didaktički materijal</li> <li>- izrađuje didaktički materijal</li> <li>- izrađuje namještaj</li> </ul> <p><b>POSLOVI NABAVE I DISTRIBUCIJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijevoz hrane u jaslice i vrtiće</li> <li>- nabavlja potrošni materijal i razvoženje</li> <li>- podiže svakodnevno poštu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>16.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ŠVELJA PRALJA</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	1 - puno radno vrijeme
	1 - nepuno radno vrijeme (četiri sata)
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strukovno obrazovanje u trajanju od tri godine</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	- krojenje i šivanje odjeće za radnike

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- krojenje i šivanje postelnog rublja</li> <li>- krojenje i šivanje kostima za djecu za priredbu</li> <li>- održavanje odjeće za radnike</li> <li>- redovito presvlači posteljno rublje i mijenja prema potrebi</li> <li>- brine o pravovremenoj isporuci rublja</li> <li>- rukuje strojevima za pranje i peglanje</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja</li> </ul>
<b>Redni broj</b>	<b>17.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SPREMAČICA</b>
<b>Broj izvršitelja</b>	<b>13</b>
<b>UVJETI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> <li>- jedna godina radnog iskustva</li> <li>- probni rad u trajanju od tri mjeseca</li> <li>- da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona</li> </ul>
<b>OPIS POSLOVA</b>	<p><b>ODRŽAVANJE HIGIJENE UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čišćenje i zračenje svih prostorija vrtića i jaslica</li> <li>- održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, dezinfekcija sanitarnih uređaja (umivaonika, WC-a, noćnih posuda)</li> <li>- održavanje čistoće zajedničkih prostorija za odgojitelje i ostale radnike,</li> <li>- pranje pribora za likovni odgoj (čaše, kistovi i dr.) te čišćenje prostora i stolova nakon likovne aktivnosti djece (u suradnji s odgojiteljem i djecom)</li> <li>- briga o zelenilu u prostorijama uz pomoć i suradnju odgojitelja i djece</li> <li>- pripremanje ležaljki i kreveta za spavanje, zračenje i namještanje kreveta</li> <li>- presvlačenje posteljine</li> <li>- pranje i dezinficiranje čaša za vodu i igračaka</li> </ul> <p><b>ODRŽAVANJE HIGIJENE VANJSKIH PROSTORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čišćenje vanjskih stepeništa, staza, dvorišta, igrališta, njega cvjetnjaka oko zgrade</li> <li>- čišćenje staza od snijega i leda</li> <li>- čišćenje i vlaženje pješćanika po potrebi</li> </ul> <p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže odgojiteljima u pripremanju djece za izlazak van - prema potrebi.</li> </ul> <p><b>ODRŽAVANJE HIGIJENE KUHINJE I KUHINJSKE OPREME:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno pranje posuđa nakon obroka</li> <li>- redovne dezinfekcije kompletnog pribora za jelo (posuđe, tanjuri, žlice, čaše, šalice i dr.)</li> <li>- održavanje higijene kuhinjskih nusprostorija</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.“</li> </ul>

### Članak 3.

Ukoliko odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelj napreduju u struci dok su u radnom odnosu i steknu položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika imaju pravo na veći koeficijent složenosti poslova radnog mjesta sukladno važećoj Odluci o koeficijentima složenosti poslova radnika Dječjeg vrtića Požega.

### Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

PREDSJEDNICA  
Matea Vujnović, mag.iur.



Na ovaj Pravilnik, Grad Požega dao je prethodnu suglasnost, Zaključkom, KLASA:602-01/25-01/1, URBROJ: 2177-1-01/01-25-3, od 8. siječnja 2025. godine.

U Požegi, 9. siječnja 2025. godine

RAVNATELJICA  
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.



Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega dana 9. siječnja 2025. godine, a stupio je na snagu 10. siječnja 2025. godine.

U Požegi, 10. siječnja 2025. godine

RAVNATELJICA  
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

