



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ - PARENZO
CITTÀ DI POREČ - PARENZO**

Gradonačelnik

KLASA: 601-02/21-01/07

URBROJ : 2167/01-09/01-21-2

Poreč-Parenzo, 8. ožujka 2021.

Na temelju članka 53. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo” broj 2/13, 10/18 i 2/21), na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti (KLASA: 601-02/21-01/04, URBROJ: 2167/01-21/01-21-2 od 5.3.2021. godine), Gradonačelnik Grada Poreča-Parenzo je donio sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, te dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje i donošenje u priloženom tekstu.

2. Na sjednici Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo, sva potrebna tumačenja uz predloženu Odluku iz točke 1. ovog Zaključka, dati će Vesna Kordić – pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Privitak:

- Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti
- Prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika
- Odluka Upravnog vijeća o usvajanju prijedloga I. izmjena i dopuna Pravilnika

**GRADONAČELNIK
Loris Peršurić**

DOSTAVITI:

1. Gradsko vijeće, ovdje
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje
3. Dječji vrtić „Radost“ Poreč-Parenzo,
Poreč, R. Končara 7
4. Pismohrana, ovdje



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD POREČ - PARENZO
CITTÀ DI POREČ - PARENZO
Gradsko vijeće**

KLASA:

URBROJ:

Poreč-Parenzo,

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 41. stavak 1. Statuta Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13, 10/18 i 2/21) i članka 35. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, Gradsko vijeće Grada Poreča-Parenzo, na sjednici održanoj2021. godine donosi

ODLUKU

**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, donesenog na sjednici Upravnog vijeća od 25. veljače 2021. godine, u tekstu koji je sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Poreča-Parenzo“.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Adriano Jakus**

Privitak:

- I. izmjene i dopune Pravilnika

DOSTAVITI:

1. Gradonačelnik, ovdje
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti, ovdje
3. Dječji vrtić „Radost“ Poreč-Parenzo,
Poreč, R. Končara 7
4. Pismohrana, ovdje

PRIJEDLOG

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19) i članka 35. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo, KLASA: __-__/_-__/_; UR.BROJ: 2167-01-07-18-__ od __. __. 2021. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo, na __. sjednici održanoj __. __. 2021. godine, donijelo je

I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo

Članak 1.

Članak 4. mijenja se i glasi:

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova koja djelatnost obavlja kao javnu službu u čijem sastavu djeluje u Centralni vrtić „Radost I“ u sjedištu vrtića u Poreču-Parenzo, R. Končara 7, u 5 odgojno-obrazovnih skupina u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života i 6 odgojno obrazovnih skupina u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu i Područni vrtići:

1. Područni vrtić „Radost II“, Poreč-Parenzo, O. Keršovani 14; u 5 odgojno obrazovnih skupina u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu i 1 odgojno-obrazovna skupina u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života ;

2. Područni vrtić u Baderni, Baderna 4, Baderna; u 1 odgojno-obrazovnoj skupini u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života i 1 odgojno obrazovnoj skupini u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu;

3. Područni vrtić u Žbandaj, Žbandaj 34A, Žbandaj; u 2 odgojno obrazovne skupine u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu i 2 odgojno-obrazovne skupine u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života;

4. Područni vrtić u Kašteliru, Bernobići 39, Kaštelir; u 2 odgojno obrazovne skupine u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu;

5. Područni vrtić u Kašteliru, Kaštelir 25, Kaštelir; u 1 odgojno-obrazovnoj skupini u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života ;

5. Područni vrtić u Vižinadi, Vižinada 108, Vižinada; u 2 odgojno obrazovne skupine u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu i 1 odgojno-obrazovnoj skupini u redovnom programu djece u dobi od 1 do 3 godine života ;

6. Područni vrtić u Svetom Lovreču, Gradski trg 1, Sv.Lovreč;. u 1 odgojno obrazovnoj skupini u redovnom programu djece u dobi od 3 godine do polaska u školu.

Područni vrtići su odjeli u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Članak 2.

Članak 25. mijenja se i glasi:

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova s propisanim uvjetima koje mora ispunjavati osoba za prijem na to radno mjesto kako slijedi:

1. vođenje poslovanja, opći, upravni i računovodstveni poslovi Vrtića:

1.1. Ravnatelj

Opis poslova i zadataka:

Ravnatelj 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.2. Tajnik

Opis poslova i zadataka:

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadaće: 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 izvršenja 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 organima, 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani pravnik, odnosno magistar struke,
- ili višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine (baccalaureus, baccalaurea) pravne struke,

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.3. Voditelj računovodstva

Opis poslova i zadataka:

Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih tijela, 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 odgovorna 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 usuglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim. Vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usuglašavanje 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. Vršiti likvidaciju svih ulaznih računa, vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, te obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivene 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - diplomirani ekonomist,
- višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje dvije godine (baccalaureus, baccalaurea) ekonomskog smjera.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.4. Administrator-blagajnik

Opis poslova i zadataka:

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. Vršiti 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 i obavlja i druge poslove u svezi sa administrativno-blagajničkim poslovima dobivene 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za administrator-blagajnik može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg upravnog ili tehničkog usmjerenja,

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.5. Materijalni knjigovoda

Opis poslova i zadataka:

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. Vršiti 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. Vršiti 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. 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, papirnatu galanteriju i materijala za čišćenje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za materijalnog knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg upravnog ili tehničkog usmjerenja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2. poslovi stručno pedagoškog rada, odgoja, obrazovanja, njege i zaštite djece u Vrtiću:

2.1. Pedagog – stručni suradnik/ica

Opis poslova i zadataka:

Pedagog 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. Vršiti preraspodjelu i dopunu didaktičkog materijala i igračaka prema dobi djece, organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj. Suraduje s pedagoškom nadzornom službom, zdravstvenim i socijalnim institucijama. Izrađuje godišnji program kolektivnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada suraduje 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

- prediplomski i diplomski sveučilišni studij:

- profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,

- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.2. Psiholog – stručni suradnik

Opis poslova i zadataka:

Psiholog 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. Suraduje 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 aktiva, 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa – stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor psihologije ili diplomirani psiholog, odnosno

- magistar/a struke,

- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stjecanja uvjeta za polaganje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.3. Rehabilitator

Opis poslova i zadataka:

Rehabilitator 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: diplomirani rehabilitator, bez obzira na smjer ili profesor

defektologije bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke,

- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč

2.4. Logoped

Opis poslova i zadataka:

Logoped je stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja. Logoped se bavi prevencijom, otkrivanjem, dijagnosticiranjem i terapijskim radom. Logoped u Vrtiću 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 intervjuova vezanih za primitak nove djece u Vrtić, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikulumu 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima:

- visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: diplomirani rehabilitator ili profesor defektologije, smjer

logoped, odnosno magistar/a struke,

- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.5. Medicinska sestra – viša medicinska sestra zdravstvena voditeljica

Opis poslova i zadataka:

Medicinska sestra u Vrtiću jest viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece a u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Medicinska sestra 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 prosvjeđivanje

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 dezinsekcije 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. Izrađuje svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, te se kontinuirano 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski sveučilišni studij - sveučilišni prvostupnik sestrinstva;
- završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva – magistra sestrinstva;
- stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima (viša medicinska sestra ili brat),
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.6. Odgojitelj

Opis poslova i zadataka:

Odgojitelj u Vrtiću provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske u dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima:

- završen preddiplomski sveučilišni studij – stručni prvostupnik predškolskog odgoja;
- završen sveučilišni diplomski studij – magistar predškolskog odgoja;
- završen studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima

(odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja)

- završenu srednju medicinsku školu za medicinske sestre u jaslicama koja obavlja poslove odgojitelja djece

od navršених šest mjeseci života do djetetove treće godine života (članak 55. stavak 2.

Zakona o

predškolskom odgoju o obrazovanju);

- koja ima položen ispit kod ovlaštene ustanove za provođenje određenih programa: ranog učenja stranog

jezika, program s elementima katoličkog vjerskog programa, sportskog ili drugog verificiranog kraćeg

programa;

- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,

Broj izvršitelja: 60 (šestdeset): Centralni vrtić i jaslice - 22 odgojitelja; PV Radost II – 12

odgojitelja; PV Baderna – 4 odgojitelja; PV Žbandaj – 8 odgojitelja; PV Kaštelir – 4

odgojitelja; PV Kaštelir jaslice - 2 odgojitelja; PV Vižinada – 6 odgojitelja; PV Sveti Lovreč –

2 odgojitelja.

3. poslovi pripreme i posluživanja prehrane, održavanja čistoće i održavanja objekata:

3.1. Kuhar 1

Opis poslova i zadataka:

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. 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za kuhara 1 može biti izabrana osoba koja ima:

-srednju stručnu spremu kuhar

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 kuhar i PV Radost II – 1 kuhar.

3.2. Kuhar

Opis poslova i zadataka:

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 svježija 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

-srednju stručnu spremu kuhar,

-ugovor o radu sklapa se uz uvjet probnog rada u trajanju od dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 4 (četiri): Centralni vrtić -1 kuhar, PV Radost II – 1 kuhar, PV Žbandaj – 1 kuhar i PV Vižinada – 1 kuhar.

3.3. Pomoćni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Prema nalogu glavnog kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, te 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za poslove pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

-nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj)

-osnovnu školu,

Broj izvršitelja: 5 (pet): Centralni vrtić – 2 pom. kuhara, PV Radost II – 1 pom. kuhar, PV Baderna – 1 pom. kuhar i PV Kaštelir - 1 pom. kuhar.

3.4. Pomoćni kuhar-spremač:

Opis poslova i zadataka:

Priprema obroka u skladu s normativima prehrane i utvrđenom jelovniku, ovisno o vrsti primarnog programa, nabavlja namirnice za prehranu djece, servira hranu za doručak, marendu i ručak, pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, blagovaoni i skladištu. Predlaže nabavu potrebnog inventara za kuhinju, brine o higijeni uopće i dezinfekciji posuđa, obvezan je koristiti radnu odjeću i obuću, kao i zaštitna sredstva. Vodi evidenciju o broju djece koja se hrane u vrtiću i vodi brigu o pravilnoj podjeli obroka. Prije obroka vrši dezinfekciju stolova, a nakon jela čisti stolove i blagovaonu. Redovno mijenja posteljinu i vodi brigu o slanju posteljine na pranje, svakodnevno postavlja ležaljke i posprema ih nakon dnevnog odmora djece. Čisti terase i uređuje vanjski prostor, pere prozore, namještaj, lustere, radijatore, održava čistoću podova u holovima i blagovaoni i dezinficira igračke. Informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima, obavlja i druge poslove u svezi s prehranom djece i čišćenjem po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar, odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta pomoćni kuhar-spremač može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu ugostiteljskog smjera (NSS, III. stupanj)
- osnovnu školu

Broj izvršitelja: 3 (tri): PV Kaštelir -1 pom.kuhar-spremač, PV Vižinada – 1 pom. kuhar-spremač i PV Sveti Lovreč – 1 pom.kuhar-spremač.

3.5. Domar (ekonom, vozač, rukovatelj centralnog grijanja)

Opis poslova i zadataka:

Domar vodi brigu o postrojenjima centralnog 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. Vršiti 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 prijeđenoj 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta domara (ekonom, vozač, rukovatelj centralnog grijanja) može biti izabrana osoba koja ima:

- srednju stručnu spremu stolarske, građevinske, metalske, strojarske, vodoinstalaterske struke ili druge

- odgovarajuće struke,

- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja ili obvezu polaganja u roku od 6 mjeseci,

- položen ispit za vozača "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 domar; PV Radost II i ostali PV – 1 domar.

3.6. **Pralja** (pralja, švelja)

Opis poslova i zadataka:

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 jasicama. Brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama vrtića i jaslja, 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.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta pralja može biti izabrana osoba koja ima:

- nižu stručnu spremu šivač (NSS, III. stupanj)

- osnovnu školu,

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić.

3.7. **Spremač**

Opis poslova i zadataka:

Vrši pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih te ostalih površina (stakla, namještaj, zidovi, panoi, stolovi, stolice i dr.), pere i dezinficira igračke, brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih tijela, svakodnevno čisti sanitarne čvorove, sprema i rasprega 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 i brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, redovno 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 vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača može biti izabrana osoba koja ima:

-osnovnu školu

Broj izvršitelja: 12 (dvanaest): Centralni vrtić – 5 spremača; PV Radost II – 2 spremača; PV Kaštelir – 1 spremač; PV Vižinada – 1 spremač, PV Žbandaj – 2 spremača i PV Baderna – 1 spremač.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, Poreč, R. Končara 7.

Klasa: 601-02/21-01/___

Ur.broj: 2167/01-12-01-___

Poreč, __. __.2021. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Venis Gregurović

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljene su na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Dječjeg vrtića “Radost” Poreč-Parenzo, dana __. __.2021. godine, a stupaju na snagu, __. __.2021. godine.

Ravnateljica
Divna Radola

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“
POREČ-PARENZO
R. Končara 7, 52440 POREČ
Upravno vijeće

Klasa:601-02/21-01/03
Ur.Broj:2167-01-12-01-6
Poreč, 25. veljače 2021. godine

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“ broj 10/97., 107/07. i 94/13.), i članka 35. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, **Upravno vijeće Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo**, na 36. sjednici održanoj 25. veljače 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

**o prihvatanju Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem
ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo**

Članak 1.

Prihvaćaju se predložene Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč i dostavljaju se Gradu Poreču-Parenzo na davanje prethodne suglasnosti.

Prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo sastavni je dio ove odluke.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Venišćević


Obrazloženje

Pravna osnova:

Pravna osnova za donošenje predložene Odluke su: Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), Statut Grada Poreča-Parenzo („Službeni glasnik Grada Poreča-Parenzo“ broj 2/13 i 10/18) i Statut Dječjeg vrtića „Radost“.

Člankom 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju određeno je da pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donosi upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića ako zakonom ili aktom o osnivanju ustanove nije drugačije određeno.

Isto je određeno i člankom 35. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“.

Člankom 41. stavak 1. Statuta Grada Poreča-Parenzo određeno je da Gradsko vijeće, između ostalih poslova taksativno navedenih u ovom članku, obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom ili Statutom.

Ocjena stanja:

Ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“, gđa Divna Radola, obratila se Gradskom vijeću Grada Poreča-Parenzo, putem Upravnog odjela za društvene djelatnosti, s molbom da Gradsko vijeće dade prethodnu suglasnost na prijedlog I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo (dalje: Pravilnik Vrtića).

U obrazloženju molbe navodi se da je prijedlog I. Izmjena i dopuna Pravilnika Vrtića izrađen na osnovu Rješenja Više prosvjetne inspektorice, koja je navela da Vrtić mora u roku od 90 dana uskladiti u Pravilniku Vrtića za neka radna mjesta uvjete sukladno Pravilniku o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine broj“ 10/97 i 133/97). Nadalje navode da prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika Vrtića obuhvaća i sve izmjene i dopune u djelatnostima i prostorima gdje se obavljaju, kao i usklađenje broja izvršitelja sukladno novoj organizaciji rada Dječjeg vrtića Radost Poreč-Parenzo.

Uvidom u Rješenje Više prosvjetne inspektorice Ministarstva znanosti i obrazovanja, Područne službe prosvjetne inspekcije Rijeka od 16.2.2021., utvrđeno je da za neka radna mjesta (tajnik, voditelj računovodstva, administrator blagajnik, materijalni knjigovođa, pedagog, psiholog, kuhar) postoji određena neusaglašenost Pravilnika Vrtića s Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, zbog čega je bilo potrebno izvršiti izmjene u Pravilniku Vrtića.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ je na sjednici održanoj 25.2.2021. godine donijelo Odluku o prihvatanju I. Izmjena i dopuna Pravilnika Vrtića.

Osnovna pitanja koja treba urediti Odlukom:

Predloženom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog I. Izmjena i dopuna Pravilnika Vrtića i određuje njezino stupanje na snagu.

Cilj donošenja Odluke:

Cilj donošenja predložene Odluke je dati prethodnu suglasnost na prijedlog I. izmjena i dopuna Pravilnika Vrtića, sa svrhom usklađivanja odredbi Pravilnika Vrtića s Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću, kako je određeno Rješenjem Više prosvjetne inspektorice, te također dati suglasnost na ostale izmjene i dopune Pravilnika Vrtića zbog promjena u djelatnostima, prostorima i broju izvršitelja, sukladno novoj organizaciji rada Vrtića.

Sredstva potrebna za ostvarenje Odluke:

Za ostvarenje ove Odluke nisu potrebna posebna sredstva iz Proračuna Grada Poreča-Parenzo.