

**DJEČJI VRTIĆ „RADOST“
Z A D A R
BARTOLA KAŠIĆA 3/I**

KLASA: 112-07/25-01/23

URBROJ: 2198-1-16-02-25-2

Zadar, 04. prosinca 2025. godine

OBAVIJEST I UPUTE ZA PRIJAVU

na javni natječaj za radno mjesto TAJNIK/ICA u Dječjem vrtiću „Radost“ Zadar za:

- jedan (1) izvršitelj/ica - na određeno puno radno vrijeme (do povratka radnika s rodiljnog dopusta),

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad od 3 mjeseca.

Natječaj je objavljen na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na mrežnoj stranici i Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar i na mrežnim stanicama Grada Zadra dana 04.12.2025. godine.

Prijave na javni natječaj, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od 8 dana od dana objave javnog natječaja na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na adresu: Dječji vrtić „Radost“, Bartola Kašića 3/I, 23000 Zadar s naznakom: „za natječaj“ a zbog mogućih kašnjenja u poštanskoj dostavi, dokumentaciju je potrebno osobno dostaviti na istu adresu, ili dostaviti elektroničkim putem na e-mail adresu: djecji.vrtic.radost@radost-zadar.hr

Prijave se dostavljaju zaključno s danom -12. prosinca 2025. godine.

1. Opis poslova radnog mjesta – tajnik/ica

- priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata,
- redovito prati pravne propise, praksu i primjenu istih u normativnoj djelatnosti (posebno u oblasti radnih odnosa, organizacije rada Vrtića i dr.), te u svezi s tim inicira i radi na utvrđivanju općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku,
- priprema prijedloge ugovora, rješenja i odluka, te pruža pravnu pomoć u postupku,
- u okviru svojih ovlaštenja daje tumačenje i mišljenje o primjeni pravnih propisa i općih akata,
- obavlja sve pravne poslove vezane za statusne promjene Vrtića, uz vršenje svih pravnih poslova registracije kod trgovačkog suda i sl.,
- prima stranke,
- sudjeluje u pripremi sjednice i vodi dokumentaciju Upravnog vijeća,
- izrađuje plan nabave u suradnji sa ravnateljem i voditeljem računovodstva, te isti objavljuje na web stranici Vrtića,
- provodi postupke javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira ih svakih šest mjeseci te isti objavljuje na web stranici Vrtića,
- vodi uredsko poslovanje,
- prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu,
- u suradnji s ravnateljem organizira poslove i pravovremene zamjene za odsutne radnike,
- u suradnji s pedagogom prijavljuje volontere/pripravnike za volontiranje/stažiranje te prijavu

- stručnog ispita kod MZOM, prijavljivanje i odjavljivanje kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- surađuje sa Zavodom za zapošljavanje (prijava potreba za radnikom, pripravnikom)
 - vodi brigu o urednom vođenju matične knjige radnika u elektronskom obliku,
 - vodi evidenciju radnog vremena radnika u Vrtiću u suradnji sa referentom za obračun plaće,
 - izdaje sve potvrde u svezi s radom i radnim odnosima radnika,
 - izdaje rješenja za godišnje odmore,
 - sastavlja oglase i natječaje,
 - prisustvuje seminarima i savjetovanjima u svezi s radom i radnim odnosima i javnom nabavom,
 - sudjeluje u izradi statističkih izvještaja,
 - ovlaštenu predstavnik Vrtića za organiziranje i provedbu zaštite na radu,
 - nadzire primjenu pravila zaštite na radu,
 - organizira osposobljavanja radnika za rad na siguran način,
 - u suradnji s ravnateljem osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje te pružanje prve pomoći,
 - organizira praktične vježbe za možebitnu evakuaciju i spašavanje,
 - osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost,
 - nadzire način uporabe i ispravnost opreme, strojeva i zaštitnih sredstava, te osigurava pravovremenu provjeru istih od strane ovlaštenih društava,
 - osigurava pravodobnu prijavu povrede radnika na radu,
 - vodi propisanu evidenciju i knjigu nadzora,
 - u suradnji s ravnateljem obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, poduzima radnje i mjere urednog vođenja informacija, unaprijeđuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama, a odnose se na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
 - organizira i vodi brigu o svim popravcima u vrtiću,
 - vodi brigu o radu tehničkog i pomoćnog osoblja i njihov je neposredni rukovoditelj,
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

2. Podaci o plaći

Plaća za radno mjesto tajnik/ica utvrđuje se u visini umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,010 propisanog Dodatkom I. Kolektivnog ugovora za radnike u Dječjem vrtiću Radost, Dječjem vrtiću Sunce i Dječjem vrtiću Latica od 08. travnja 2024. godine, i osnovice za obračun plaće za zaposlenike u javnim službama, određene Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23) te Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama (NN br. 29/24), uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. Način obavljanja provjere znanja i sposobnosti kandidata

Provjeru znanja i sposobnosti provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem pisanog testiranja i usmeno putem razgovora.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo osobe koje su ispunile formalne uvjete iz javnog natječaja te stekle status kandidata prijavljenog na javni natječaj.

Kandidati iz prethodnog stavka koji ne pristupe provjeri znanja, smatra se da su povukli prijavu na javni natječaj.

Kandidati će biti obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja pisanog testiranja telefonskim putem, najmanje pet dana prije održavanja istog.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

S kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pisanom testiranju provest će se razgovor. Smatra se da je kandidat zadovoljio ako je na razgovoru ostvario najmanje 50% bodova.

Nakon provjere znanja i sposobnosti, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje konačnu rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti.

4. Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru

- Statut Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar od 11. siječnja 2023. godine (dostupan na mrežnoj stranici Vrtića pod rubrikom Propisi- Opći akti)
- Zakon o radu („Narodne novine“ 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/823, 64/23)
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23).

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“ ZADAR