

Na temelju članka 40. stavka 3. i članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23 i 145/23) i članka 51. stavka 1. alineja 1. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Zadra (Klasa:601-01/25-01/19, Urbroj: 2198-1-02-25-7 od 20. studenog 2025. godine) na 28. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 27. studenog 2025. godine **donijelo je**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA „RADOST“ ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaća i odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića „Radost“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Vrtić je javna ustanova koja ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja i zaštite te unaprjeđenja zdravlja djece predškolske dobi prilagođene razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na znanstveno utvrđenom, stručnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih radnih zadataka Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu predškolskog odgoja djece, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Vrtića kao javne službe.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 6.

U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno – obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnog i cjelodnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti kraći dnevni boravci, višednevni boravak djece, te ostali kraći programi odobreni od nadležnog Ministarstva.

Program iz stavka 1. ovog članka ustrojava se i provodi sukladno Programskom usmjeranju odgoja i obrazovanja predškolske djece.

Članak 7.

Rad s djecom u Vrtiću rad osigurava se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe kao aktima Osnivača.

Članak 8.

Vrtić ima sjedište u Zadru, na adresi Bartola Kašića 3/I.

Vrtić u svom sastavu ima područne objekte na području Grada Zadra.

Sjedište i nazivi područnih objekata su:

- Područni objekt „Bili Brig“, Rapska ulica 34,
- Područni objekt „Bokanjac“, ulica Davorina Trstenjaka 20,
- Područni objekt „Galeb“, Federica Grisogona 14,
- Područni objekt „Grigor Vitez“, ulica Đure Sudete 2,
- Područni objekt „Jadran“, Aleksandra Paravije 2,
- Područni objekt „Pčelica“, Nikole Tesle 14 E.
- Područni objekt „Voštarnica“, Put Murata 14,
- Područni objekt „Vruljica“, Ivana Meštrovića 14,
- Područni objekt „Višnjik“, ulica Domovinskog rata 5,
- Područni objekt „Višnjik II“, Splitska ulica 38,
- Područni objekt „Višnjik III“, ulica Domovinskog rata 5.

Vrtić raspolaže i skladišnim prostorom u Ulici Stjepana Radića 16.

Članak 9.

U područnim objektima ostvaruju se programi za djecu od navršenih dvanaest (12) mjeseci života do polaska u osnovnu školu i to: cjelodnevni program u trajanju 10 sati dnevno, program predškole, posebni programi, višednevni u trajanju od jednog do deset dana (izleti, zimovanja...).

Djelatnost područnih objekata vodi odgojitelj-voditelj područnog objekta.

Odgojitelje-voditelje područnih objekata imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 10.

Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

Vrtić može raditi subotom samo kada to zahtijevaju roditelji djece, a uz suglasnost Osnivača.

Radno vrijeme uprave vrtića je od 7.00 sati do 15.00 sati.

Uredovno vrijeme može se preraspodijeliti u okviru 40-satnog radnog tjedna ako se organizira rad subotom.

Radno vrijeme Vrtića za djecu koja su na ostvarivanju programa traje sukladno vrsti, sadržaju i trajanju programa: redovni desetsatni program od 6.30 do 16.30 sati, kratki program predškole od 16.30 do 19.00 sati, smjenski rad i produljeni boravak od 6.30 do 22.00 sata.

Pritom se ističe da dijete u skladu s Državnim pedagoškim standardom ne smije boraviti u predškolskoj ustanovi dulje od 10 sati.

Članak 11.

Dnevni odmor radnika Vrtić organizira tako da se osigura ostvarivanje programa, nadzor nad djecom, te mogući kontakt sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s roditeljima djece odnosno s njihovim skrbnicima, određuje se sukladno potrebama djece i njihovih roditelja, odnosno skrbnika, te lokalnim prilikama, tako da se korisnicima usluga i drugim građanima omogući da i izvan svog radnog vremena mogu obavljati potrebne poslove u Vrtiću, odnosno da mogu dovesti i odvesti djecu iz Vrtića prema svojim radnim uvjetima.

Članak 12.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece, te drugim građanima utvrđuje se godišnjim planom i programom rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića.

III. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 13.

U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru Vrtića,
- bacanje izvan koševa za otpatke papira, žvakaćih guma i sl.
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičnih sredstava,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- unošenje tiskovina neprihvatljivog sadržaja.

Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Vrtić strane osobe.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 14.

Dužnost je radnika i drugih osoba koji borave u Vrtiću skrbiti o imovini Vrtića prema načelu dobrog gospodara.

Članak 15.

Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici su obvezni prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 16.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

IV. RADNICI VRTIĆA

Članak 17.

U Vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: stručni suradnik (pedagog, psiholog, socijalni pedagog, logoped, edukacijski rehabilitator), zdravstveni voditelji, voditelj sportskog programa i odgojitelji.

Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovog članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove (u daljnjem tekstu: ostali radnici).

Odgojno-obrazovni radnici Vrtića moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika, a prema odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku 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.

Uvjete za rad u skladu s odredbama 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 ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskome stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Osobe koje su u radnome odnosu na neodređeno vrijeme u Vrtiću, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja koja je propisana Pravilnikom 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, nastavljaju s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnoga odnosa bili na snazi.

Članak 17.a

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to:

- a) specijalistički diplomski stručni studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski studij ili
- c) četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja,

uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

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

Osoba iz članka 17.a stavka 1. ovog pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 17.a stavka 1. ovog pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao

jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 18.

Odgojno-obrazovni radnici obavljaju poslove u svezi s odgojno – obrazovnim programima, potrebama i interesima djece, stvaranjem primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta te promicanjem stručno – pedagoškog rada Vrtića u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 19.

Ostali radnici obavljaju pravne, administrativne i računovodstvene poslove, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i obveza djece i roditelja, poslove čišćenja i održavanja zgrada i okoliša Vrtića, poslove pripreme i distribucije hrane kako bi se ostvarila djelatnost Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe u skladu s Kurikulumom Vrtića i Godišnjim planom i programom rada Vrtića.

Članak 20.

Dok su u radnom odnosu odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 21.

Ostali radnici moraju imati odgovarajuću vrstu obrazovanja u skladu s ovim Pravilnikom odnosno sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode program ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 22.

Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja propisanim od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, ovim Pravilnikom, Godišnjim planom i programom rada Vrtića uz odobrenje Osnivača.

Članak 23.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon i propisi donijeti na temelju zakona.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 24.

Radno vrijeme radnika u Vrtiću odvija se u punom odnosno nepunom radnom vremenu, u okviru 40 sati tjedno.

Dnevni rad radnika Vrtića raspodijeljen je sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državnom pedagoškom standardu, Godišnjem planu i programu rada Vrtića te ugovoru o radu.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, zadaća utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

I. POSLOVI RUKOVOĐENJA: RADNO MJESTO RAVNATELJA

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	1
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- predstavlja i zastupa Vrtić, - poduzima pravne radnje u ime i za račun Vrtića, - organizira rad svih službi i prati kompletan rad i poslovanje Vrtića, - provodi odluke Upravnog vijeća, - donosi samostalno odluke o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika na određeno vrijeme do 60 dana, te zasnivanje radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme ostalih radnika, - potpisuje akte Vrtića, - organizira zamjene za vrijeme bolovanja radnika ili opravdanog izostanka s posla u suradnji s pedagogom i tajnikom vrtića, - izrađuje godišnji plan i programa rada Vrtića sa stručno – razvojnom službom, - prati provedbu plana i programa rada Vrtića, - izrađuje izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada, - izrađuje plan i program rada za vrijeme ljetnih mjeseci u suradnji s pedagogom, zdravstvenim voditeljem i tajnikom Vrtića, - izrađuje financijski plan Vrtića u suradnji s voditeljem računovodstva, - izrađuje plan nabave u suradnji s tajnikom i voditeljem računovodstva, - izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja u suradnji s voditeljem računovodstva, - izrađuje raspored rada odgojitelja, zdravstvenog voditelja i administrativno – tehničkih radnika, - radi na edukaciji roditelja kroz stručna predavanja, u dogovoru sa psihologom, pedagogom, logopedom i zdravstvenim voditeljem, - planski provodi edukaciju radnika sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima, - prati rad u odgojnim skupinama u cilju provođenja programskog usmjerenja zasnovanog na humanističko – razvojnoj koncepciji u suradnji s pedagogom, - organizira radne sastanke sa SRS, odgojiteljima-voditeljima područnih objekata, timovima u područnim objektima te individualne razgovore s radnicima, - prati permanentno usavršavanje radnika, - prisustvuje timskim sastancima odgojitelja u suradnji sa SRS, - prati rad odgojitelja – pripravnika i odgojitelja – početnika u suradnji sa SRS, - u suradnji s odgojiteljima i SRS radi na otklanjanju eventualnih problema u skupinama, - izrađuje plan i program rada odgojiteljskog vijeća u suradnji sa SRS, - prati izradu jelovnika i prehranu djece, - saziva i vodi sjednice Odgojiteljskih vijeća, - postavlja ciljeve i zadaće u cilju unaprjeđenja odgojno – obrazovnog rada, - član je povjerenstva za polaganje stručnih ispita, - osigurava materijalne uvjete rada u skladu s mogućnostima i poslovanjem Vrtića, - prati suvremena kretanja u razvoju predškolskog kurikulumu i potiče promjene u praksi, - u suradnji sa SRS predlaže nove paradigme ranog i predškolskog odgoja s ciljem afirmacije odgojnih radnika i predškolstva uopće, - surađuje s vanjskih ustanovama vezanim za rad Vrtića: Sveučilištem u Zadru, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, županijskim i gradskim uredom za odgoj i školstvo i drugim ustanovama, - izrađuje normativne akte u suradnji s tajnikom vrtića, - u suradnji s tajnikom osigurava potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje te pružanje prve pomoći, - u suradnji s tajnikom osigurava da radnici ne koriste sredstva rada i zaštitna sredstva za koje postoji osnovana sumnja da im mogu ugroziti život, zdravlje i sigurnost, te skrbi o pravodobnoj prijavi radnikove povrede na radu, - pomaže u obavljanju poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija,	

- unaprijeđenja načina prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- izrađuje ekonomsku analizu i financijsko poslovanje Vrtića,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja
- rukovodi i sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Vrtića.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
 - d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili
 - e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima,
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona,
- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07,94/13, 98/19,57/22,101/23 i 145/23).

II. NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO - PEDAGOŠKI POSLOVI

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	2
NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG/INJA
BROJ IZVRŠITELJA	3
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- prati realizaciju odgojno – obrazovnog rada, - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno – obrazovnih ciljeva te unaprijeđuje cjelovit odgojno – obrazovni proces, - predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada, - predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja, - ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju te rješavanju odgojno-obrazovnih problema, - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima, - pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, - prezentirajući rad na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama, javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića, - organizacijski poslovi – stvaranje uvjeta za ostvarivanje i razvoj djelatnosti iz nadležnosti pedagoga: planiranje, koordinacija, praćenje, vrjednovanje - istraživački poslovi – prikupljanje podataka o odgojnom fenomenu, klasifikacija, sistematizacija, analitičko – operativni uvidi, mjerenje s ciljem uvođenja inovacija radi podizanja kvalitete ustanove, - normativni poslovi: standardizacija organizacije, tehnologije i izvedbe rada radi kvalitetnog obavljanja poslova, radnih zadataka i širenja „pozitivne prakse“,	

- situacijskim učenjem potiče na promišljanje i primjenu različitih materijala i sredstava u skladu s djetetovim potrebama, mogućnostima i interesima,
- upućuje odgojitelje kako uspostaviti kvalitetne odnose s roditeljima kroz razne načine djelovanja (roditeljski sastanci, radionice, individualni razgovori...),
- unosi promjene i unaprjeđuje rad u suradnji sa stručnjacima u području predškolskog odgoja,
- prati i procjenjuje aktualne dječje potrebe te procjenjuje pravodobnost i kvalitetu njihova zadovoljavanja,
- sustavno radi na ustrojstvu rada Vrtića,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s ravnateljem i ostalim članovima stručno – razvojne službe,
- surađuje s raznim društvenim čimbenicima s ciljem promicanja rada u predškolskom odgoju i naobrazbi,
- vodi osobnu pedagošku dokumentaciju,
- u suradnji sa stručnim suradnicima radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
- vrši analizu pedagoške dokumentacije (odgojnih skupina),
- sudjeluje u izradi rasporeda radnog vremena odgojitelja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća,
- sudjeluje u oblikovanju vrtićkih prostora (u suradnji s odgojiteljima),
- sudjeluje u nabavi didaktičkog materijala,
- surađuje sa Sveučilištem u Zadru s ciljem praćenja studenata na praksi,
- posebno organizira rad s odgojiteljima početnicima i pripravnicima (odgojiteljima, pedagozima) radi pružanja pomoći i upućivanja u rad,
- sudjeluje u izboru i nabavi literature za djecu i stručne djelatnike,
- sudjeluje u pripremi materijala za web stranicu vrtića,
- radi u Povjerenstvu za upise djece u vrtić i sudjeluje u formiranju skupina,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: pedagogija
- vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij
- stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije
- profesor pedagogije odnosno osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	3
NAZIV RADNOG MJESTA	PSIHOLOG/INJA
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinog djeteta, postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece, - procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta, - procjenjuje individualne razvojne potrebe, - prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe na vrtić,	

- prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu te promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, te provodi individualni program rada u području socio – emocionalnog i spoznajnog razvoja,
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta,
- provodi prevenciju emocionalnih teškoća, poremećaja u ponašanju, zlostavljanju i zanemarivanja,
- procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu,
- planira i provodi intervencije u kriznim i stresnim situacijama,
- pruža podršku u razvoju roditeljskih kompetencija,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Vrtića u suradnji s ravnateljem i ostalim članovima stručno – razvojne službe,
- provodi inicijalne razgovore i savjetodavni rad kojima pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća te emocionalno – psihološkom snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta,
- u suradnji s roditeljima planira i provodi postupke iz područja ranih intervencija,
- promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića,
- pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stručnom usavršavanju odgojitelja,
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno – obrazovnih potreba djeteta,
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa,
- sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja kojim se podržava profesionalni i osobni rast i razvoj odgojitelja,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog statusa djeteta prilikom upisa u vrtić te poslovnim formiranjima odgojno – obrazovnih skupina,
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada Vrtića te u dokumentiranju i analiziranju odgojno – obrazovnog procesa,
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilja unaprjeđivanja odgojno – obrazovnog procesa,
- sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje djetetovih prava, ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava,
- sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama za dijete,
- surađuje sa stručnim institucijama, zdravstvenim i ustanovama socijalne skrbi, društvima i pojedincima vezano za realizaciju ciljeva rada,
- vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad,
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja,
- koristi se supervizijskom pomoći
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: psihologija
- vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij
- stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra psihologije
- profesor psihologije odnosno osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	4
NAZIV RADNOG MJESTA	EDUKACIJSKI REHABILITATOR/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djeteta - utvrđuje specifične potrebe djeteta i o njima informira roditelje, odgojitelje i ostale stručnjake unaprjeđuje proces inkluzije u suradnji s odgojiteljima i stručnim timom - utvrđuje metode rada za svako pojedino dijete kako bi ono postiglo optimalan psihofizički razvoj i bilo ravnopravno uključeno u zajednicu, - vrši probir djeteta s teškoćama u razvoju edukacijsko-rehabilitacijska procjena individualni rad u odgojnoj skupini, - savjetodavni rad i ostvarivanje suradnje predavanja i radionice, - zajednička izrada individualiziranog odgojno obrazovnog plana (IOOP-a) - savjetovanje za pružanje podrške i praćenje djeteta u odgojnoj skupini - održavanje edukacija i radionica za odgojitelje - upućivanje u rad edukacija za pomoćnike za djecu s teškoćama i stručno-komunikacijske posrednike - pružanje podrške i savjetovanje - sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“ - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - studij: edukacijska rehabilitacija - vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij - stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	5
NAZIV RADNOG MJESTA	LOGOPED/INJA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece, - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - u provođenju rehabilitacijskog tretmana uvažava individualne potrebe djeteta, - sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prilikom upisa, - sudjeluje na poslovima upisivanja djece i formiranja odgojnih skupina, - utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu, u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima, - provodi savjetodavni rad i planira postupke za rješavanje ili ublažavanje specifičnih poteškoća u suradnji s roditeljima, - surađuje sa stručnim institucijama, odgojno – obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece, - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko – rehabilitacijske znanosti, - unaprjeđuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu, - vodi propisanu dokumentaciju,	

- analizira i valorizira efikasnost odgojno – obrazovnog rada,
- sudjeluje u odgojiteljskim vijećima i timskim sastancima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, te izvješća Vrtića,
- izrađuje izvedbeni Godišnji plan i program rada defektologa – logopeda u skladu sa zahtjevima suvremene pedagogije i defektološke prakse,
- uključuje se u sve oblike stručnog usavršavanja i izobrazbe defektologa – logopeda,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- pomaže u obavljanju poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva, redovitog objavljivanja informacija, unaprjeđenja načina prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Vrtića,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: logopedija
- vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij
- stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra logopedije
- profesor defektologije odnosno osobe koje su završile odgovarajući studijski program prema ranijim propisima

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	6
NAZIV RADNOG MJESTA	SOCIJALNI/A PEDAGOG/INJA
BROJ IZVRŠITELJA	1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- provodi postupke prepoznavanja, ublažavanja i dijagnosticiranja teškoća u ponašanju kod djece, te osigurava rane intervencije, tretman i kontinuiranu skrb za djecu u riziku i djecu s poremećajima u ponašanju, u suradnji s njihovim socijalnim okruženjem,
- obavlja neposredan odgojno-obrazovni rad s djecom, roditeljima/skrbnicima i odgojiteljima te surađuje s relevantnim vanjskim institucijama i stručnjacima izvan Vrtića,
- prepoznaje rizične čimbenike i pravovremeno reagira na pojavu problema u ponašanju kroz individualni i grupni rad s djecom, primjenjujući socijalno-pedagošku procjenu radi identifikacije i pružanja podrške djeci u riziku ili s već razvijenim teškoćama u ponašanju;
- potiče razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kod djece, promiče društveno prihvatljivo ponašanje i doprinosi poboljšanju njihovih životnih uvjeta,
- provodi individualni socijalno-pedagoški rad s djecom iz nepovoljnih životnih uvjeta, nestabilnih obiteljskih zajednica i djecom s traumatskim iskustvima, te pruža stručnu pomoć u izradi individualiziranih programa rada za djecu s teškoćama u razvoju,
- radi s roditeljima/skrbnicima na unaprjeđenju roditeljskih kompetencija putem individualnog savjetovanja, edukativnih radionica i grupnih sastanaka,
- u suradnji s odgojiteljima osmišljava i provodi preventivne aktivnosti, izrađuje edukativne materijale, priprema odgojitelje za uključivanje djece u odgojno-obrazovni proces, te pruža podršku i edukaciju za stručno usavršavanje odgojitelja,
- aktivno sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i stručnog tima te doprinosi rješavanju stručnih pitanja vezanih uz provedbu odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Izvješća o njegovoj realizaciji u suradnji s ravnateljem i ostalim članovima stručno-razvojne službe,

- surađuje s različitim društvenim čimbenicima i institucijama radi promicanja kvalitete rada u području predškolskog odgoja i obrazovanja,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- ima obvezu trajnog profesionalnog usavršavanja,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: socijalna pedagogija
- vrsta i razina studija: sveučilišni diplomski studij
- stečeni akademski naziv: sveučilišni/a magistar/magistra socijalne pedagogije

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	7
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI/A VODITELJ/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- sudjeluje na upisu djece u dječji vrtić i formiranju odgojnih skupina,
- provodi individualne razgovore s roditeljima djece s posebnim potrebama,
- provodi nadzor procijepljenosti i praćenje pobola djece,
- provodi preventivne i zdravstvene mjere zaštite zdravlja djece (preventivni pregledi, kontrole i edukacija),
- zbrinjava djecu u vrtiću kod lakših ozljeda, febriliteta i krvarenja, uboda i dr.,
- vrši antropometrijska mjerenja djece i obradu podataka,
- radi na uvođenju pravilne prehrane, izrade jelovnika, te posebnih jelovnika za djecu s posebnim potrebama u prehrani,
- radi na poboljšanju uvjeta smještaja i povećanju mjera sigurnosti u Vrtiću,
- sudjeluje u organizaciji i realizaciji sportskih aktivnosti, izleta, zimovanja,
- vrši edukaciju odgojitelja i ostalih djelatnika (zdravstveno – preventivne mjere, edukacija HACCP programa, protuepidemijske mjere zaštite i sl.),
- sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka, edukacija u sklopu Vrtića,
- provodi kontrole zdravstveno – higijenskih uvjeta u područnim objektima,
- osigurava potrebna sredstva za pravilnu dezinfekciju opreme, pribora i prostora,
- osigurava potrebna sredstva za ormariće prve pomoći i daje potrebne upute,
- upućuje radnike na zdravstvene preglede za produženje sanitarnih iskaznica, te tečajeve higijenskog minimuma,
- vrši nadzor nad nalazima kontinuirane kontrole zdravstvene ispravnosti kakvoće i kalorijske vrijednosti hrane, te briseva radnih površina i ruku radnika u prehrani,
- prati realizaciju HACCP sistema,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića, te izradi plana rada zdravstvenog voditelja,
- sudjeluje u organizaciji rada jaslca, kuhinje, distribucije hrane, praonice, održavanja područnih objekata,
- permanentno stručno usavršavanje,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: sestrinstvo
- vrsta i razina studija:
 - sveučilišni diplomski studij
 - stručni diplomski studij
 - sveučilišni prijediplomski studij
 - stručni prijediplomski studij
- stečeni akademski naziv:
 - sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva
 - magistar/magistra sestrinstva
 - sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva
 - prvostupnik/ca sestrinstva

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	8
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	106

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja neposredan rad s djecom u okviru konkretnih djelatnosti prema raščlambi iz programskog uvjerenja na svim razinama: individualno, grupno te na razini cijele skupine,
- organizira izvan vrtićke djelatnosti: dnevne šetnje, poludnevni izleti, kazališne i kino predstave, izložbe dječjeg stvaralaštva, i sl.,
- u suradnji s članovima stručno razvojne službe sudjeluje u identifikaciji i radu s djecom s posebnim potrebama,
- redovno vodi pedagošku dokumentaciju: evidencija o pohađanju vrtića (imenik), izrada makro plana (tromjesečni), mikroplana (tjedni), te dnevnog plana rada; dokumentaciju o dječjem stvaralaštvu i događajima u skupini, plan suradnje s roditeljima,
- valorizacija odgojno – obrazovnog rada: dnevna zapažanja, tromjesečna procjena razvojnog statusa djece i kvalitete ostvarenog, te godišnja izvješća na razini odgojne skupine,
- priprema i primjenjuje didaktička sredstva za realizaciju programskih zadataka na razini skupine i područnog objekta,
- obvezno sudjeluje u radu stručnih sastanaka: odgojiteljska vijeća, stručni aktivni, timski sastanci na razini područnog objekta,
- vrši individualno stručno usavršavanje: kontinuirano praćenje stručne literature i primjena inovacija u odgojno – obrazovnom radu, usavršavanje prema Katalogu MZOM i AZOO,
- surađuje s članovima stručno razvojne službe u cilju realizacije zadataka i zadovoljavanja potreba djece,
- redovno surađuje s roditeljima kroz sljedeće oblike: individualni kontakti, roditeljski sastanci, zajedničke prigodne aktivnosti, centri za roditelje, radionice za roditelje, izleti i ostalo,
- materijalno oblikuje prostor dnevnog boravka i ostalog prostora područnog objekta u cilju osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje potreba djece s potrebama roditelja i društvene sredine u kojoj djeluju,
- surađuje s odgojiteljem druge smjene s ciljem što bolje realizacije odgojno – obrazovnog rada,
- vrši trijažu bolesne djece te ih po potrebi vraća roditeljima, upućuje na pregled ili izolira od druge djece, sve u suradnji s zdravstvenim voditeljem,
- priprema djecu za spavanje i boravi s njima dok spavaju,
- surađuje sa zdravstvenim voditeljem u pogledu zdravstvenih promjena kod djece i po potrebi izvještava ga o istom,

- u suradnji s pedagogom, logopedom, psihologom i edukacijskim rehabilitatorom radi na identifikaciji djece s teškoćama u razvoju,
 - hrani djecu,
 - brine o osobnoj higijeni, njezi i fiziološkim potrebama djece i po potrebi ih presvlači,
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- odgojitelj mentor** uz sve gore navedene poslove odgojitelja obavlja i ove poslove:
- upoznaje studente s organizacijom rada konkretnog područnog objekta, sa specifičnostima odgojne skupine, razvojnim karakteristikama djece i načinom zadovoljavanja dječjih potreba,
 - podučava studente o načinu uporabe pojedinog didaktičkog sredstva i pomagala kao i o izradi potrebnih sredstava za neposredan rad s djecom i raznih dekorativnih materijala za oplemenjivanje materijalne sredine,
 - upoznaje studente sa zadaćama odgojitelja od planiranja do valorizacije (sve vrste planova projekata), te sa stručnom izobrazbom i suradnjom s ostalim sudionicima procesa,
 - uvodi studente u praktično ostvarivanje odgojno – obrazovnog procesa uz pomoć pri izboru djelatnosti, poticaja i vođenju zapažanja o reagiranju djece,
 - upoznaje studente s primjenom inovacija u radu s novom stručnom literaturom (raznim projektima),
 - uključuje studente u sve oblike suradnje s roditeljima i s ostalim čimbenicima u odgojno – obrazovnom procesu,
 - izvodi ogledne aktivnosti iz svih metodika za studente uz objašnjenje pojedine etape,
 - planira i vrednuje rad studenta (analize) uz pismenu dokumentaciju,
 - surađuje s ostalim mentorima i nastavnicima metodika,
 - permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
 - prisustvuje sjednicama stručnih tijela sveučilišta kada se raspravlja o stručnoj praksi studenata ili o nekim drugim sadržajima iz predškolskog odgoja,
 - upućuje na rad i pruža pomoć odgojiteljima pripravnicima za vrijeme dok im traje pripravnički staž,
 - sudjeluje kao član stručnog povjerenstva prilikom polaganja stručnih ispita,
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- odgojitelj-voditelj područnog objekta**, osim gore navedenih poslova odgojitelja ima i slijedeće obveze:
- rukovodi organizacijom rada u svom područnom objektu u suradnji s ravnateljem,
 - vodi brigu o inventaru područnog objekta u suradnji s ravnateljem,
 - vodi brigu o inventaru područnog objekta (didaktici, pomagalicama),
 - brine o pravovremenoj opremljenosti područnog objekta potrebnim materijalom (didaktičkim i potrošnim), na vrijeme planira potrebe i izvješćuje ravnatelja, pedagoga i tajnika,
 - uspostavlja stalnu suradnju s ravnateljem, stručnom službom i tajnikom vrtića radi što boljeg i efikasnijeg rada u područnom objektu,
 - vodi brigu o radu, redu i disciplini radnika područnog objekta, te o eventualnim prekršajima izvješćuje ravnatelja i tajnika,
 - na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja, opravdane spriječenosti i drugih razloga,
 - na vrijeme izvješćuje ravnatelja, pedagoga ili tajnika o organiziranim internim zamjenama,
 - u suradnji s pedagogom organizira rad na nivou svog područnog objekta kao pedagoškoj i organizacijskoj jedinici,
 - saziva, predsjedava i rukovodi timskim sastancima na razini svoga područnog objekta,
 - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.
- odgojitelji voditelji posebnih programa**, osim gore navedenih poslova odgojitelja:
- izvršavaju obveze i zadatke sukladno specifičnosti pojedinog programa verificiranog od nadležnog Ministarstva (Montessori program, program ranog učenja engleskog jezika, sportski program, vjerski program).
- odgojitelj koordinator:**
- sudjeluje u organizaciji prijema djece u dječje vrtiće,
 - sudjeluje u organizaciji rada specijaliziranih programa u radu s djecom,

- prati aktivnosti unutar područnih objekata (sudjeluje u organizaciji rada, nabavi didaktičkog materijala, literature i slično),
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa,
- stručno se usavršava prateći stručnu literaturu, sudjelujući na seminarima, educirajući se u širem smislu: primjenjivati stečena iskustva u radu s odgojiteljima, uočavati sklonosti pojedinih odgojitelja, te u tom pravcu ih educirati; održavati radionice, komunikacijske sastanke, predavanja, te provoditi akcijska istraživanja,
- usmjeravati znanja i iskustva ka poticanju pozitivne komunikacije i razvijanju profesionalnih odnosa svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- potiče, podržava i prezentira suradnju s vanjskim ustanovama (kazališta, muzeji, mediji, škole),
- promiče Vrtić putem biltena, web stranice Vrtića, časopisa...,
- sudjeluje u radu i pripremi didaktičkog materijala u cilju poboljšanja kvalitete rada odgojne skupine,
- sudjeluje u izradi projekata u cilju inovacije procesa rada, povlačenjem sredstava iz fondova EU,
- sudjeluje znanjem, iskustvom, idejama u osmišljavanju aktivnosti za poticanje razvoja djece s posebnim potrebama,
- vodi dokumentaciju o pojedinim područnim objektima, refleksija prakse,
- sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: rani i predškolski odgoj i obrazovanje
- vrsta i razina studija:
 - sveučilišni diplomski studij
 - sveučilišni prijediplomski studij
 - stručni prijediplomski studij
- stečeni akademski naziv:
 - sveučilišni/a magistar/magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
 - sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
 - prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
 - učitelji koji zadovoljava zakonske uvjete i uvjete iz članka 17.a ovog pravilnika.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	9
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA SPORTSKOG PROGRAMA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:	
- neposredan rad s djecom u okviru specifičnih tjelesnih aktivnosti na svim razinama: individualno, grupno i na razini skupine, - uključuje djecu u sportski program u sklopu cjelodnevnog desetsatnog programa, - organizira izvan vrtićke aktivnosti: sportske manifestacije, izleti i sl., - redovno vodi pedagošku dokumentaciju: izrada makro i mikro planova te dnevnog plana rada, - dokumentira dječja postignuća te plan suradnje s roditeljima, - valorizira odgojno-obrazovni rad: dnevna zapažanja, tjedna valorizacija rada, dvomjesečna procjena razvojnog statusa djece i kvaliteta ostvarenog, - priprema i primjenjuje didaktička sredstva za realizaciju programskih zadataka na razini skupine i	

pojedinih objekata, - obavezno prisustvuje odgojiteljskim vijećima, - sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa i Izvješća o realizaciji istog, - redovito surađuje sa članovima stručne službe za sva stručna pitanja, - sudjeluje roditeljskim sastancima koja su tematski vezana za provođenje sportskog programa, - sudjeluje u kreiranju sadržaja koji se objavljuje na svim mrežnim i društvenim stranicama (web, facebook i instagram) Dječjeg vrtića „Radost“, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - Studij kineziologije - vrsta i razina studija: - Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij - Stručni diplomski studij - stečeni akademski naziv: - sveučilišni/a magistar/magistra kineziologije - magistar/magistra kineziologije - odgojitelj/ica uz uvjete utvrđene programom

III. NAZIV SKUPINE POSLOVA: PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	10
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK/ICA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - 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, unaprjeđuje 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.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- studij: pravo, javna uprava
- vrsta i razina studija:
 - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
 - stručni diplomski studij javne uprave
- stečeni akademski naziv:
 - sveučilišni/a magistar/magistra prava
 - magistar/a javne uprave
 - prema ranijim propisima stečena visoka stručna sprema - diplomirani pravnik

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	11
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - organizira, rukovodi i nadzire rad u knjigovodstvu u pogledu poslovanja, zakonitosti rada i ažurnosti, - izrađuje prijedlog financijskog plana Vrtića, izmjene i dopune financijskog plana i izvršenje financijskog plana, - izrađuje računovodstvene politike, pravilnike, planove i druge akte vezane uz knjigovodstvene poslove u suradnji s ravnateljem i tajnikom Vrtića, - sastavlja i predaje periodične i zaključne godišnje obračune i izvještaje, - izrađuje izvješća za MZOM, - sastavlja po potrebi interne izvještaje za službu, te daje obrazloženja za iste, - koordinira financijsko poslovanje s Proračunom Grada Zadra, - vrši korespondenciju u svezi s financijskim poslovanjem, kontrolira način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih dokumenata, - izrađuje statistička izvješća u svezi s financijskim poslovanjem, - vodi analizu o prihodima i rashodima Vrtića, - vodi brigu o racionalnom korištenju vremena u knjigovodstvenoj službi, - vodi potraživanja i obveze prema planu i programu rada, - potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, - knjiži sve temeljnice glavne knjige, - usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i evidencijama, - organizira i kontrolira popis financijske i nefinancijske imovine i obveza, - priprema financijsku dokumentaciju za izvještaje i usvajanje Upravnom vijeću i osnivaču Gradu Zadru, - u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.), - u suradnji s ravnateljem i tajnikom izrađuje plan nabave, - vodi fiskalnu odgovornost u suradnji s ravnateljem i tajnikom, - vodi uredsko poslovanje, - prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu, - izdaje e-račun - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: • studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija - vrsta i razina studija: • sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij • sveučilišni diplomski studij • stručni diplomski studij • sveučilišni prijediplomski studij • stručni prijediplomski studij - stečeni akademski naziv: • sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije • magistar/a ekonomije • sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • prvostupnik/ca ekonomije • prema ranijim propisima stečena visoka stručna sprema- diplomirani ekonomist	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	12
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA (KNJIGOVOĐA)
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - kontrolira ulaz i izlaz materijala po stvarnim cijenama, - zaprima dokumentaciju za materijal i kontrolira njenu ispravnost, - obrađuje inventurne liste, - usklađuje planske i fakturne vrijednosti materijala, - izrađuje podloge za temeljnice glavne knjige, - surađuje i stalno kontaktira s nabavnim službama u cilju uspješnijeg obavljanja posla, - brine se za sortiranje dokumentacije, čuvanje i odlaganje u arhivu knjigovodstva, - vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, - odgovara za uredno vođenje materijalnog knjigovodstva, - vodi evidenciju potrošnje materijala po područnim objektima, - vodi knjigu ulaznih računa, - zaprima račune dobavljača, iste kontrolira i usklađuje s materijalnim i financijskim knjigovodstvom, - vodi brigu o pravovremenom plaćanju računa te iste plaća, - kontrolira dobavljače te vrši usklađivanje s istima, - vodi police premije osiguranja i vrši potraživanja nadoknade za nastale štete, - ovlaštenu predstavnik Vrtića za organiziranje i provedbu zaštite na radu - u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.), - vodi uredsko poslovanje, - prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija - vrsta i razina studija: • sveučilišni prijediplomski studij • stručni prijediplomski studij - stečeni akademski naziv: • sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije • prvostupnik/ca ekonomije Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	13
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA (REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA- BLAGAJNIK)
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - prima i kontrolira dokumentaciju za obračun mjesečne plaće radnika, - obračunava mjesečne plaće radnika, - ispunjava R1 obrasce za izračun satnice bolovanja, - obračunava doznake bolovanja na teret radne organizacije i doznake na teret mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - traži refundacije bolovanja, - provodi obustave na plaće, - sastavlja ID i IDD obrasce, - obračunava ugovore o djelu, - obračunava naknade za Upravno vijeće i za Povjerenstvo za polaganje stručnih ispita, - izrađuje rekapitulaciju OD i usklađuje obračune iskazane s podlogom, - evidentira i obračunava razlike plaća po rješenjima, - ispunjava obrasce za potrebe mirovinskog osiguranja, - vodi evidenciju radnog vremena radnika u Vrtiću, - prima stranke u svezi s reklamacijom na obračun plaće, - prati i primjenjuje sve zakonske odredbe u svezi s doprinosima iz plaće, - izrađuje rekapitulaciju plaće i usklađuje mjesečni i godišnji raspored plaće, - brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i za njeno odlaganje u pismohranu, - prati zakonske propise u svezi obračuna plaća i primjenjuje ih prilikom obračuna, te odgovara za iste, - vodi blagajnu, - ispostavlja uplatnice i isplatnice te izrađuje blagajničke izvještaje, - dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje, - rukuje i odgovara za veliku (čeličnu) blagajnu, - vodi evidenciju o vrijednosnim papirima, - sastavlja obrasce M-4, - daje statističke podatke u svezi s plaćom, - obračunava porez za plaću, te ispunjava porezne kartice zaposlenih, - vrši daktilografske poslove iz djelokruga svoga rada, - prati zakonske promjene, te iste primjenjuje, - vodi brigu o prijavljivanju i odjavljivanju radnika kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - u suradnji s tajnikom provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga za potrebe Vrtića (nabave hrane, didaktičkog, uredskog i potrošnog materijala, radovi na sanaciji područnih objekata i sl.), - vodi uredsko poslovanje, - prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija - vrsta i razina studija: • sveučilišni prijediplomski studij	

- stručni prijediplomski studij
- stečeni akademski naziv:
- sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
- prvostupnik/ca ekonomije

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	14
NAZIV RADNOG MJESTA	ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI RADNIK/ICA (ADMINISTRATOR PRI UPISU I ISPISU DJECE U VRTIĆ)
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - vodi analitičko i sintetičko knjiženje uplata (po djetetu), - šalje opomene roditeljima djece koja su ili nisu u vrtićima o uplati dugovanja putem uplatnice, - šalje mjesečno po vrtićima popis djece čiji roditelji duguju uplatu u tekućoj godini, - priprema sve potrebno u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom za podnošenje rješenja za ovrhu nad roditeljima – dužnicima ispisane djece, - na kraju godine vrši usklađivanje uplate roditelja sa glavnom knjigom, - vrši upis i ispis djece i sudjeluje u povjerenstvu pri upisu za školsku godinu - radi sa strankama te daje upute o kriterijima upisa djece u predškolsku ustanovu, - zaprima prijave upisa djece, - sudjeluje u povjerenstvu za upis djece, - izvješćuje roditelje o upisu ili ne upisu djece u vrtić, - piše ugovore za djecu polaznika Vrtića, te iste šalje u područne objekte na potpis roditeljima, - sastavlja liste čekanja po prioritetima i po područnim objektima, - kontaktira s odgojiteljima u svezi promjena kod djece polaznika Vrtića, - daje upute o pravu na subvenciju Grada Zadra, te upućuje roditelje na isto, - kompletira podatke o subvenciji i vrši promjene o istom, - vrši unos podataka o djeci polaznicima Vrtića i ispis djece, - razvrstava djecu polaznike Vrtića po područnim objektima, - obračunava mjesečna zaduženja po djetetu, te šalje uplatnice po područnim objektima, - rasknjižava uplate po djeci, - izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe, - vrši korekciju uplatnica djece prema liječničkim ispričnicama i evidentira ih, - arhivira akte i vodi brigu o arhivi, - vrši obradu i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića (prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidencija, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, - radi na telefonskoj centrali, - vodi uredsko poslovanje, - prima, odlaže i otprema poštu, te odgovara na istu, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i voditelja računovodstva.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: studij: studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	

- vrsta i razina studija:
 - sveučilišni prijediplomski studij
 - stručni prijediplomski studij
- stečeni akademski naziv:
 - sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
 - prvostupnik/ca ekonomije

Poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba prethodno navedena sukladno traženim uvjetima.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	15
NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - vodi poslove centralnog skladišta, - vrši usklađivanje centralnog i izdavanje potrebitog materijala (opreme, potrošnog materijala, didaktičkog materijala ...), - vodi brigu o urednosti skladišta, - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, - vodi kartoteku osnovnih sredstava s tehničkim podacima o osnovnim sredstvima, njihovom održavanju, korištenju i smještaju, - knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama osnovnih sredstava, - usklađuje analitičko knjigovodstvenu evidenciju s glavnom knjigom, - ispostavlja na osnovu internih izvještaja i obračuna knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjene vrijednosti osnovnih sredstava, - kompletira svu dokumentaciju s odgovarajućim obračunima i drugim dokumentima, - izrađuje godišnji obračun amortizacije osnovnih sredstava, - vodi posebnu kronološku evidenciju povećanja i smanjenja osnovice za amortizaciju u tijeku godine, - izrađuje godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim inventarnim brojevima, daje podatke o tim brojevima, - organizira popis osnovnih sredstava u suradnji s voditeljem računovodstva, - izrađuje potrebne podatke za zaključni račun i druge potrebe, - vrši tržišni nakup (u dogovoru s tajnikom i šefom kuhinje), - nabavlja potrošni materijal prema mjesečnim i godišnjim planovima, - vodi brigu o opskrbljenosti područnih objekata potrebitim materijalom, - knjiži primljenu robu u skladišnu kartoteku, - za otpremljenu robu odmah izdaje otpremnicu, - vrši razduženje izdate robe, - vrši kartoteku ambalaže, - priprema skladište za inventuru, - dnevno dostavlja primljenu i ispostavljenu dokumentaciju o prijemu i izlazu robe, te vrši knjiženje istog, - usklađuje mjesečnu kartoteku s dokumentima knjigovodstva, - odgovoran je za preciznost i točnost u svom radu, - odgovoran je za materijalna dobra kojima raspolaže, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - kvalifikacija razine 4.2 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina	

IV. NAZIV SKUPINE POSLOVA: POMOĆNO – TEHNIČKI POSLOVI

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	16
NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KUCHAR
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - organizira nabavu živežnih namirnica u suradnji s ostalim službama, - organizira i vrši pripremu gotovljenja jela, - organizira pripremanje hrane, - organizira pravilnu raspodjelu doručka, voćnog obroka, ručka i užine, - vodi brigu o pravilnoj prehrani, te prehrani djece s posebnim potrebama, - organizira racionalno i ekonomično korištenje živežnih namirnica i gotove hrane, - izrađuje jelovnik u suradnji sa zdravstvenim voditeljem, - izrađuje jelovnik djece s posebnim potrebama u suradnji sa zdravstvenim voditeljem, - vrši godišnju inventuru uništenog ili razbijenog posuđa i o istom izvješćuje ravnatelja, tajnika i knjigovođu, - sudjeluje u nabavci kuhinjskog inventara, - organizira raspoređivanje hrane po područnim objektima, - vodi brigu o urednosti kuhinje, te svih koji sudjeluju u pripremanju i distribuciji hrane, - odgovoran je za nedozvoljeno iznošenje hrane iz kuhinje, - organizira provedbu HACCAP programa u centralnoj kuhinji (prijem namirnica, priprema hrane, transport hrane, vođenje potrebne dokumentacije), - odgovoran je za prijem namirnica i povrat istih ukoliko nisu zdravstveno ispravne, - sudjeluje u izradi troškovnika za postupke javne nabave hrane, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	17
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
BROJ IZVRŠITELJA	5
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - sudjeluje u pripremi hrane, - vodi brigu o racionalnom i ekonomičnom trošenju živežnih namirnica, - sudjeluje u pranju voća i povrća, - sudjeluje pri vaganju živežnih namirnica, - vodi brigu o higijeni odjeće, - prijavljuje štetu na sredstvima rada glavnom kuharu ili njegovu zamjeniku, - sudjeluje u održavanju higijene opreme i posuđa, - vrši dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, - ručno transportira živežne namirnice od skladišta do kuhinje, te gotovu hranu od kuhinje do vozila, - sudjeluje u procesu pripremanja jela, - vodi brigu o kvaliteti pripremljenog jela, - vrši, kontrolira temperature namirnica i gotove hrane, - vodi potrebnu dokumentaciju po HACCAP programu, - kontrolira temperaturu hladnjaka (vodi listu praćenja)	

- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja, tajnika i glavnog kuhara.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	18
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR (u glavnoj kuhinji)
BROJ IZVRŠITELJA	2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- sudjeluje u pripremanju hrane,
- sudjeluje u pranju voća i povrća,
- sudjeluje u iznošenju i unošenju kontejnera za hranu,
- sudjeluje u donošenju živih namirnica iz skladišta,
- odlaze neutrošene namirnice u skladište,
- pere pribor za rad (kazane, lonce itd.),
- održava higijenu kuhinje,
- održava higijenu sanitarnog čvora u kuhinji,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja, tajnika i šefa kuhinje.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

- kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	19
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR (u kuhinji pri vrtiću)
BROJ IZVRŠITELJA	12

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- obavlja poslove oko pripremanja doručka, voćnog obroka, ručka i užine,
- obavlja poslove oko serviranja hrane u vrtiću,
- priprema stolove za jelo i vrši dezinfekciju,
- priprema pribor za jelo te vodi brigu o njegovoj urednosti,
- vodi brigu o sredstvima rada,
- oštećena sredstva odstranjuje i o tome izvještava odgovornog odgojitelja, odnosno šefa kuhinje,
- pere suđe i pribor za jelo (vrši dezinfekciju),
- vodi brigu o urednosti čajne kuhinje,
- sudjeluje u iznošenju i unošenju kontejnera za hranu,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja, tajnika i šefa kuhinje.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA:

-kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	20
NAZIV RADNOG MJESTA	PRALJA
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - obavlja poslove pranja posteljine (plahte, deke, jastučnice), ručnika, zavjesa, podbradaka, odjeće za lutke i ostalih tekstilnih materijala, - obavlja poslove peglanja posteljine, ručnika zavjesa, podbradaka i ostalih tekstilnih materijala, - obavlja poslove (po potrebi) krpanja i šivanja tekstilnih materijala, - održava čistoću praonice, glačalice i sabirnice prljavog rublja te spremište čistog rublja, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: -kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	21
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR (LOŽAČ)
BROJ IZVRŠITELJA	3
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - vrši održavanje instalacija i uređaja za zagrijavanje, - vrši sve potrebite radnje u svezi zagrijavanja prostorija područnih objekata (gdje postoji centralno grijanje), - vodi računa i nadzire higijensko – sanitarne uređaje i vrši sitne popravke u svim područnim objektima u suradnji s vozačem – majstorom, - vodi brigu o čistoći kotlovnice, - sudjeluje u održavanju zelenih površina (košenju trave, obrezivanju živice i dr.), - sudjeluje u nabavci potrošnog materijala neophodnog za sitne popravke, - vrši kontrolu i popravlja električne uređaje u svim područnim objektima u suradnji s vozačem – majstorom, - održava ograde (popravak, ličenje, zamjena), - održava sprave na igralištima i vodi brigu o sigurnosti sprava (oštećenja, ličenja), - prati potrošnju energenata i o odstupanjima obavještava tajnika i ravnatelja, - vrši sitne popravke namještaja i igračaka, - vrši manje ličilačke radove u i na područnim objektima, - provjerava stanje krovova i čišćenje žljebova na područnim objektima, - održava radionicu, vozila i alate, - nadzire primjenu pravila zaštite na radu, - u suradnji s ravnateljem i tajnikom 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, - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	22
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR (VOZAČ)
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - sudjeluje u transportu hrane, - sudjeluje u transportu čistog i prljavog rublja, - sudjeluje u odvoženju ambalaže, - sudjeluje u utovaru i istovaru živežnih namirnica, - vodi brigu o održavanju vozila i za njega odgovara, - vodi brigu o urednosti i dezinfekciji vozila, te radnog odijela, - sudjeluje u raznošenju potrošnog materijala po područnim objektima, - vodi brigu o nabavi potrebitih dijelova za vozilo i vrši sitne popravke, - redovito provjerava ispravnost vozila i o kvarovima pravovremeno obavještava ravnatelja ili tajnika, - vrši po potrebi popravke po područnim objektima (stolarske, bravarske, ličilačke i druge), - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	23
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
BROJ IZVRŠITELJA	30
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarnih čvorova i ostalih pratećih prostorija (predsoblja, garderoba, ureda, terasa, blagovaonica, dvorana i dr.), - pere i dezinficira igračke, - pomaže pri prihvaćanju, oblačenju i svlačenju djece, - vrši dnevno raspremanje i pospremanje krevetića, redovito mijenja posteljinu, - održava čistoću okoliša, ulaza u područni objekt te dvorišta, - vodi brigu o cvijeću u prostorijama područnog objekta, - odgovorna je za otvaranje područnog objekta (u područnim objektima gdje spremačica dolazi u 6,30 sati), - obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja i tajnika.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja	

REDNI BROJ SISTEMATIZACIJE	24
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU
BROJ IZVRŠITELJA	1
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: - stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, - sudjelovanje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, - sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika, - unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, - prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca, - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, - osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, - osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju - djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, - suradnja s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina, namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija, - sudjelovanje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca, - ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca.	
UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA: - odgovarajuće obrazovanje iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca. - preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili - diplomski ili specijalistički studij iz područja sigurnosti i zaštite na radu, - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu	

V. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 25.

U obavljanju svojih radnih obveza i zadataka radnici imaju prava i obveze utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Vrtića, općim aktima, propisima o radu, kolektivnim ugovorom, te godišnjim planom i programom te iste stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

Radnik u vrtiću ne može biti osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 27.

Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja.

Članak 28.

Odgojno-obrazovni radnici imaju pravo i dužnost neprekidno se usavršavati, pratiti stručnu literaturu te napredovati u skladu s odredbama godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu od 28. ožujka 2023. godine, Klasa: 601-05/23-01/03, Urbroj: 2198-1-16-01-23-1.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

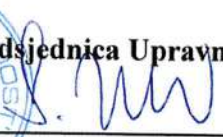
Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Radost“ utvrđen je na 26. sjednici Upravnog vijeća od 20. listopada 2025. godine

KLASA: 601-05/25-01/02
URBROJ: 2198-1-16-01-25-1

U Zadru, 20. listopada 2025. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

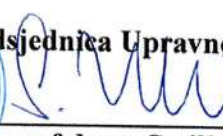

prof.dr.sc. Smiljana Zrilić

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Zadra na ovaj Pravilnik dao prethodnu suglasnost Zaključkom od 20. studenog 2025.godine, Klasa: 601-01/25-01/19, Ubroj: 2198-1-02-25-7.

Ovaj Pravilnik donesen je na 28. sjednici Upravnog vijeća od 27. studenog 2025.godine, objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 27. studenog 2025..godine, a stupio je na snagu dana 05. prosinca 2025 godine.



Predsjednica Upravnog vijeća:


prof.dr.sc. Smiljana Zrilić



Ravnateljica:


Larisa Pavlović Petani, mag.praesc.educ.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj: 10/97, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **20. studenog 2025. godine**,
d o n o s i

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost na Prijedlog pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića „Radost“ Zadar, koji je Upravno vijeće Ustanove utvrdilo na 26. sjednici, održanoj 20. listopada 2025. godine (KLASA: 007-04/25-01/23; URBROJ: 2198-1-16-01-25-4).

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 601-01/25-01/19

URBROJ: 2198-1-02-25-7

Zadar, 20. studenog 2025.

GRADONAČELNIK

Šime Erlić

