

Na temelju članka 40. st. 3. i 41. st 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine» br. 10/97, 107/07 i 94/13) i Statutu Dječjeg vrtića Jakšić čl. 43, a uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Jakšić Ivice Kovačevića, KLASA: 022-01/19-01/95, UR.BROJ: 2177/04-02/19-2 od 10. rujna 2019., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jakšić na 35. sjednici održanoj dana 11. rujna 2019., donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
DJEČJEG VRTIĆA JAKŠIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada i način obavljanja djelatnosti Dječjeg vrtića Jakšić (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) kao javne službe, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema radnika, radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu. Unutarnjim ustrojstvom Dječjeg vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Dječjeg vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

U Dječjem vrtiću poslovodni i stručni voditelj je ravnatelj.

Ravnatelj u službi stručno-razvojnih poslova i poslova predškolskog odgoja ustrojava stručni tim kao pomoćno i savjetodavno tijelo.

Članak 5.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

- redoviti programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole
- drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda

U Dječjem vrtiću se obavljaju stručno-razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine, te izvršavaju stručno-administrativni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehničko poslovi.

Članak 6.

Rad Dječjeg vrtića ustrojava se na adresi Ulica Stjepana Radića 1, Jakšić.

Članak 7.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića te ukupne zadaće Dječjeg vrtića, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem poslovi Dječjeg vrtića razvrstavaju se na:

- poslove vođenja vrtića
- stručno - razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja
- administrativno - računovodstvene poslove
- poslove prehrane i zdravstvene zaštite
- poslove čišćenja
- poslove tehničkog održavanja

Članak 9.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju ustrojavanje Dječjeg vrtića i njegovo unapređivanje vođenje poslovanja, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, gradskim i županijskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Stručno – razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja sadrže: neposredan rad s djecom, izvedbu programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, programa za darovitu djecu, programa predškole, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene godišnjim planom i programom rada.

Članak 11.

Upravno - pravni poslovi sadrže: primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izradu pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. sastavljanje ugovora koje Dječji vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbu natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i djelatnicima i ostale pravne poslove u svezi s djelatnošću Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Administrativno - računovodstveni poslovi sadrže: zaprimanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranja, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun korisnika usluga, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o financijskom, računovodstvenom odnosno proračunskom poslovanju.

Članak 13.

Poslovi prehrane i zdravstvene zaštite obuhvaćaju: organiziranje i nabavku prehrambenih potrepština, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija) koji služe pripremi obroka i čuvanju hrane sukladno utvrđenim normativima, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u Dječjem vrtiću i jaslicama, osiguravanje i održavanje higijenskih uvjeta prostora u kojemu borave djeca, poduzimanje mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece, kao i stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika.

Članak 14.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata Dječjeg vrtića.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekata Dječjeg vrtića i drugih prostora, održavanje uređaja i opreme za grijanje (kotlovnica), održavanje električnih, vodovodnih i plinskih instalacija i opreme, gromobrana, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke i druge poslove održavanja i čuvanja objekata Dječjeg vrtića i prostora.

Članak 16.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana.

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Dječjeg vrtića.

III. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjeg vrtića.

U Dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci rade sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik (pedagog, defektolog, logoped) te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu sukladno odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika, te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u Dječjem vrtiću.

Članak 18.

Odgojitelji i stručni suradnici mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj – mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik - savjetnik.

Članak 19.

Ostali radnici u Dječjem vrtiću su tajnik, pomoćni radnik u jaslicama, kuharica, domar i spremačica.

Članak 20.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, utvrđenog godišnjim planom i programom.

Članak 21.

Radnici Dječjeg vrtića dužni su stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće radnih mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 22.

Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svih poslova radnik čini povredu radne obveze pod uvjetima i na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Članak 23.

U izvršavanju svojih obveza radnici Dječjeg vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebice kada se radi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada, te zadaća utvrđenih Statutom Dječjeg vrtića i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, Statuta, ovog Pravilnika, godišnjeg plana i programa rada te drugih općih akata, naloga ravnatelja i neposrednog voditelja.

IV. RADNO MJESTO S POSEBNIM OVLASTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Članak 25.

Ravnatelj Dječjeg vrtića ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Statutu i drugim općim aktima Dječjeg vrtića.

UVJETI:

- osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika

RADNO ISKUSTVO:

- najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja.
- Na poslovima ravnatelja se određuje jedan (1) izvršitelj.

OPIS POSLOVA:

- ustrojava rad Dječjeg vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom
- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Dječjeg vrtića
- predstavlja, zastupa i potpisuje za Dječji vrtić te odgovara za zakonitost rada
- donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Dječjeg vrtića
- predlaže godišnji plan i program rada te Plan razvoja Dječjeg vrtića
- predlaže Kurikulum Dječjeg vrtića
- osigurava ustrojstvene i stručno - administrativne pretpostavke za funkcioniranje Dječjeg vrtića
- podnosi izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje
- odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze radnika kada je za to nadležan
- izdaje naloge radnicima u svezi s izvršenjem pojedinih poslova

- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, te izvršava donesene odluke i opće akte
- predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru radnika, zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela osnivača
- omogućava ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog zakonodavstva, te izvršava pravomoćne sudske presude
- brine o radnoj disciplini ustanove, te pokreće odgovarajuće postupke
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, drugim zakonima, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima.

ODGOVORNOST:

- za zakonitost rada u ispunjavanju zakonom propisanih obveza
- za izvršenje odluka Upravnog vijeća i drugih tijela Dječjeg vrtića
- za istinito, pravovremeno i potpuno obavještavanje radnika
- za rezultate poslovanja u okviru svojih prava i dužnosti
- za organizaciju rada
- za provođenje mjera i aktivnosti zaštite djece i radnika Dječjeg vrtića
- za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih opisom poslova iz prethodnog stavka ovog članka.

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU

Članak 26.

- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>STRUČNI SURADNIK PEDAGOG</u>
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom

Broj radnika	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece - prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada - stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti 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 djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema - surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima - pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću - javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić - predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini - prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta - osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovit

	<p>programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje - ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa - izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata FF - uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika - surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove - sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela - prati stručnu literaturu i dr. - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>STRUČNI SURADNIK DEFЕКТОЛОГ</u>
Broj radnika	1

UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: - defektolog - dipl. defektolog, bez obzira na smjer - prof. defektologije, bez obzira na smjer, odnosno magistar/a struke, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B,, kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića iz svojega djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Dječjeg vrtića - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svome radu - obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa - 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 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

POSLOVA	
Naziv radnog mjesta	<u>ZDRAVSTVENI VODITELJ</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea): viša medicinska sestra, - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - položen vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka - planira prehranu prema normativima i standardima za djecu predškolskog uzrasta, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece. - nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana, a prema standardima HACCP-a. - odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće igračaka i prostora u kojima borave djeca kao i o provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari - radi pravovremene preglede izolacije oboljele djece i djelatnika, te poduzima protuepidemijske mjere sprečavanja zaraze u suradnji sa ZZJZ i Županijskom sanitarnom inspekcijom - organizira i prati rad kuhinjskog i tehničkog osoblja - vodi odgovarajuću pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu te provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja i stručnih radnika - vrši upise djece jasličke dobi i formira jasličke skupine - povezuje Dječji vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - pružanje prve pomoći pri ozljedama i hitnim stanjima, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći do predaje roditelju - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Naziv radnog mjesta	<u>ODGOJITELJ</u>
Broj radnika	Sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik
	<p>predškolskog odgoja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit, - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. - pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom, te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima - vodi dokumentaciju o djeci i radu, te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa - 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. - provodi predškolske programe za djecu s teškoćama u suradnji sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila raznih usmjerenja i u suradnji s drugim članovima stručnog tima. - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
--------------	--

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	<u>POMOĆNI DJELATNIK U JASLICAMA</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima srednju stručnu spremu - poželjno radno iskustvo naročito u radu sa predškolskim uzrastom djece - sposobnost adaptacije u radu sa većim skupinama predškolske djece - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaganje odgojiteljima pri provođenju odgojno obrazovnog procesa - Briga i njega vrtićke djece u jaslicama - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća, te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima, te vodi brigu o hranjenju, presvlačenju i održavanju higijene djeteta, bez sudjelovanja u provođenju odgojno – obrazovnog rada u skupini. - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja i odgojitelja u vrtiću.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	<u>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik ekonomije - VŠS, ekonomskog usmjerenja - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje

- priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)
- obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima
- ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
- koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza
- izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima
- izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova - organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti
- kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava
- povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu
- knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu
- usklađuje pomoćne knjige-analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu
- kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima
- izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića - organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora
- odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK 1

1

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijepis i druge poslove za potrebe ravnatelja i tajnika - vrši umnožavanje akata i ostalog potrebnog materijala za ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva - vrši zaprimanje i otpremanje pošte te raspodjelu pošte - vodi urudžbeni zapisnik - zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić - elektronički unos dnevnih evidencija - odlaganje i arhiviranje dokumentacije i preuzimanje odgovornosti za arhivsku građu - nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe uprave Dječjeg vrtića - obavlja poslove vezane uz organizaciju izleta djece - kontira i knjiži ulazne račune dobavljača po vrstama materijala i usluga i plaća ih u rokovima dospijeca, po potpisu odobrenja ravnatelja o isplati specificiranih obaveza - kontrolira ispravnost računalnim programom utvrđene evidencijeknjige ulaznih računa - usklađuje stanja obaveza sa dobavljačima po potrebi - knjiži izdatnice utroška namirnica po područnim odjelima i redovno usklađuje knjigovodstvena i stvarna stanja sa za to odgovornim osobama - odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja - obavlja poslove iz djelokruga fiskalne odgovornosti - obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
Naziv radnog mjesta	<u>KUHAR</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, kuhar - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju - pomoćni poslovi u pripremanju hrane - prema danim uputama obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela - pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - pere i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pranje suđa i kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - obavlja poslove po nalogu glavne kuharice - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	<u>DOMAR</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strojarskog, strojobravariskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja - vozački ispit „B“ kategorije - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi rukovatelja centralnog grijanja - samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zadužen - prati i održava u ispravnom stanju sve vodovodne i toplinske instalacije - vodi brigu o održavanju vanjskih (košnja trave, čišćenje snijega) i unutrašnjih prostora objekata za koje su zaduženi - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima u skladu s ovlaštenjima - vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom - nadzor nad ispravnnošću, održavanje i popravak svih kotlovnica, - otklanjanje svih kvarova vezanih za grijanje, - brine se o propisanom zagrijavanju svih prostorija, - u zimskim uvjetima propisani obilasci objekata - obavlja manje popravke na vozilu, te pazi na rokove registracije

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekata, postrojenja i opreme - održava u ispravnom stanju inventar Dječjeg vrtića za koji je zdužen - obavlja popravke na didaktičkom materijalu i namještaju, koji su otklonjive prirode - dostava pošte i kurirski poslovi - službeni prijevoz radnika ili stvari po odobrenju ravnatelja Dječjeg vrtića - ostali srodni poslovi prema nalogu ravnatelja Dječjeg vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	<u>SPREMAČICA</u>
Broj radnika	1
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - osnovna škola - vozački ispit «B» kategorije - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - vozački ispit „B“ kategorije - ostali uvjeti propisani zakonom
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću, red i dezinfekciju svih prostorija prema uputama ravnateljice i zdravstvene voditeljice - prostori gdje borave djeca, sanitarni čvorovi, hodnici, dvorane, uredi, i sl.) - rasprema i sprema krevetiće, pomaže pri oblačenju djece poslije spavanja - vodi brigu o okolišu objekta, a zimi o čišćenju snijega - obavezno pohađanje i polaganje higijenskog minimuma i proširenog higijenskog minimuma - nabava sredstava za čišćenje - obavlja i ostale poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja područnog odjela i ravnatelja Dječjeg vrtića

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost načelnika Općine Jakšić.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Dječjeg vrtića.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 12. rujna 2019.godine a stupa na snagu 21. rujna 2019.godine.

KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 2177/04-1-19/01

Jakšić, 11. rujna 2019.

RAVNATELJICA:

Ivona Pečur

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Boško Obradović, prof.

