Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22. 101/23), članka 8. i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav, Upravno vijeće na 84. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Kastva, izraženoj u odluci Gradskog vijeća (KLASA:021-05/24-01/03 URBROJ:2170-7-02/13-24-14) donosi:

I. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR, KASTAV

Članak 1.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Vrtiću na pravnim, administrativnim i računovodstvenim poslovima rade administrativno-računovodstveni radnik, pomoćni administrativni radnik, voditelj računovodstva i tajnik.“

Članak 2.

Članak 17. mijenja se i glasi:

„Pri zasnivanju radnog odnosa ugovora se probni rad u trajanju od 3 mjeseca. Uvjeti i način provođenja probnog rada se utvrđuje Pravilnikom o radu.“

Članak 3.

U članku 21. točki 3. Pravni, administrativni i računovodstveni poslovi, iza podtočke 3.3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3.4. koje glasi:

3.4. POMOĆNI ADMINISTRATIVNI RADNIK	- završena srednja škola - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju - probni rad 3 mjeseca

Članak 4.

U članku 21. u podtočkama 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 3.1., 3.2., 3.3., 4.1., 4.2., 4.3., 4.4., 4.5., riječi:

„ probni rad 6 mjeseci“

zamjenjuju se riječima:

„probni rad 3 mjeseca".

Članak 5.

U članku 22. Opis poslova, iza točke Administrativno-računovodstveni radnik dodaje se novi opis poslova za radno mjesto Pomoćni administrativni radnik koji glasi:

- organizira, skenira, i arhivira sve relevantne dokumenata vrtića, uključujući evidencije o djeci, osoblju, financijama, dopisima i drugim administrativnim materijalima po nalogu tajnika
- osigurava da su svi dokumenti lako dostupni kad su potrebni
- prati, otprema i sortira poštu
- priprema prostorije za Upravno vijeće i pomaže tajniku pri slaganju materijala za Upravno vijeće
- asistira u vođenju evidencija o prisutnosti djece i osoblja, priprema dokumentacije za upis djece, izrađuje i distribuira obavijesti te obavlja druge administrativne poslove prema potrebi
- asistira u nabavci potrebnih materijala i komunikaciji s dobavljačima,
- vodi inventurne listi i popisuje inventurnu građu
- nadgleda zaliha uredskog materijala, vodi evidencije o potrošnji, obavještava o potrebi novih zaliha djelatnika zaduženih za nabavu te raspodjeljuje materijale zaposlenicima
- unosi i piše dopise po nalogu ravnateljice
- kopira i priprema didaktičkih materijala za sve područne objekte Vrtića
- uređuje časopise i glasila
- komunicira e-mailom s roditeljima
- piše i vodi projekte
- priprema materijale za web
- obavlja daktilografske poslove
- obavlja ostale poslovi po nalogu ravnateljice

Članak 6.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ostaju nepromijenjene.

Članak 7.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 025-01/22-03/01
URBROJ: 2170-7-1-09-24-02

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Neva Andonov Lipovac

Neva Andonov Lipovac, mag.oec.

Na ove izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradsko vijeće Grada Kastva dalo je prethodnu suglasnost dana

28.05.2024. Godine (KLASA: 021-05/24-01/03, URBROJ: 2170-7-02/13-24-14).

Utvrđuje se da su ove izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljene na oglasnoj ploči Vrtića dana 13.06.24.

2024. godine i stupile na snagu dana 13.06.'24.

RAVNATELJICA

DJEČJI VRTIĆ
VLADIMIR NAZOR
Skalini Istarskog tabora 1
51215 Kastav

Helena Ninković Budimlija, prof.