

Na temelju članka 41. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 76. i 77. Statuta Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav te na temelju članka 15. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Upravno vijeće Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav a sve na temelju prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Kastva (KLASA: 601-02/26-01/06, URBROJ: 2170-7-02/01-26-2, od dana 07. svibnja.2026.) na 16. e-sjednici održanoj dana 20. svibnja 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K **O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA VLADIMIR NAZOR**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR (dalje u tekstu Pravilnik), uređuju se nazivi radnih mjesta, vrsta i razina obrazovanja i drugi uvjeti za obavljanje poslova, opise poslova pojedinog radnog mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR (dalje u tekstu Vrtić).

Izrazi koji se u Pravilniku koriste u muškome ili ženskome rodu neutralni su i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Za obavljanje poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Osobe koje zasnuju radni odnos na radnom mjestu za koje je jedan od posebnih odnosno zakonskih uvjeta položen stručni ispit, dužne su ga položiti u roku utvrđenom zakonom i općim aktima Vrtića.

U Vrtiću ne smije raditi osoba kod koje postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 3.

Vrsta i razina obrazovanja za radno mjesto se utvrđuje sukladno Zakonu 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.

Članak 4.

Pri zasnivanju radnog odnosa ugovara se probni rad u trajanju od **3 mjeseca**. Uvjeti i način provođenja probnog rada se utvrđuju Pravilnikom o radu, odnosno Kolektivnim ugovorom za radnike u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Članak 5.

Osim poslova koji su ovim Pravilnikom navedeni uz pojedino radno mjesto za koje je radnik sklopio ugovor o radu, radnik obavlja i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktom Dječjeg vrtića ili po nalogu ravnatelja.

Poslovi se u pravilu obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako drugačije zahtijeva organizacija rada i opseg poslova.

Članak 6.

Svi radnici uz obvezu izvršavanja propisanih radnih obveza dužni su pridržavati se Kućnog reda Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR te postupati u skladu sa Sigurnosno-zaštitnim programima u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR s protokolima postupanja u rizičnim situacijama.

Članak 7.

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Vrtiću.

Vrtić može zaposliti i veći broj radnika od određenog sukladno stavku 1. ovoga članka a sve u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima

1.1 Ravnatelj

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Statutu Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ima završen studij

odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u Vrtiću, tj.:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- sveučilišni prijediplomski studij za odgojitelje
- sveučilišni diplomski studij
- stručni diplomski studij
- stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno stručni studij kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima
- položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nema obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- najmanje 5 godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika

Opis poslova:

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Vrtića.

Opis poslova reguliran je Statutom Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav.

2. Odgojno-obrazovni poslovi

2.1 Stručni suradnik - pedagog

Članak 9.

Broj izvršitelja: 2

Radno vrijeme: jedan izvršitelj u punom radnom vremenu, jedan izvršitelj u nepunom radnom vremenu (30 sati tjedno)

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste

Opis poslova:

- prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces
- sudjeluje u organizaciji i rasporedu rada odgojitelja
- promiče i istražuje različite koncepcije, teorijske postavke, znanstvene spoznaje i dostignuća
- predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada
- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu i Kurikuluma Vrtića
- predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja
- vodi odgojitelje pripravnike kroz pripravnički staž

- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi te rješavanju odgojno-obrazovnih problema
- daje stručna mišljenja na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela
- surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima
- pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću
- javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića
- sudjeluje u istraživanjima u Dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate
- sudjeluje u provedbi vrednovanja i samovrednovanja odgojno-obrazovnog rada na nivou vrtića, odnosno humanog i materijalno-organizacijskog okruženja u kojima se programi provode
- prati vođenje pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika te brine o njihovom pohranjivanju na nivou Vrtića
- vodi pedagošku dokumentaciju
- stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece
- pruža stručnu podršku ostalim stručnim djelatnicima
- izrađuje pedagoška statistička izvješća
- vodi brigu o nabavi i raspodjeli pedagoškog i didaktičkog materijala
- obavlja knjižničarsko-informacijsku djelatnost
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- odgovoran je za realizaciju plana i programa pedagoga; odgovara za sredstva i pomagala za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja
- stručni suradnik pedagog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenja zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i dr.
- stručni suradnik pedagog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Vrtića

2.2 Stručni suradnik-psiholog

Članak 10.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste
- osnovna dopusnica za rad

Opis poslova:

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta
- prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja
- prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić
- prepoznaje djecu s teškoćama i potencijalno darovitu djecu, promišlja razvojne zadaće i programe za njihovo napredovanje prema sposobnostima
- individualni rad s djecom
- promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama
- promišlja i provodi aktivnosti i preventivne programe
- provodi intervencije u kriznim situacijama i pruža podršku djeci u prevladavanju stresnih situacija (tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl.)
- informira roditelje o rezultatima praćenja i psihologijske procjene djeteta
- provodi savjetovanje kojim pomaže roditeljima u rješavanju specifičnih teškoća vezanih za razvoj djeteta, prevladavanja kriza te razvoja pozitivnih roditeljskih vještina
- individualni rad s roditeljima
- provodi edukaciju roditelja i odgojno-obrazovnih djelatnika iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja tipa osobina razvoja, razvojnih potreba, prava djece, komunikaciji i primjerenim odgojnim postupcima, individualno i grupno
- promovira partnerske odnose roditelja i predškolske ustanove
- daje smjernice odgojiteljima za opažanje i praćenje razvoja djece
- surađuje s odgojiteljima pri utvrđivanju i zadovoljavanju specifičnih odgojno-obrazovnih potreba djeteta
- surađuje s odgojiteljima u planiranju razvojnih zadaća prilagođenih kompetencijama djeteta
- prati uvažavanje prava djeteta
- promovira kvalitetne modele interakcije i komunikacije između svih sudionika procesa na svim razinama: dijete-dijete, odrasli-dijete, odrasli-odrasli

- samostalno ili u suradnji sa stručnim timom sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci te praćenju vođenja pedagoške dokumentacije svih odgojno-obrazovnih radnika
- vodi individualne dosjee o djeci s posebnim potrebama
- daje mišljenja o razvojnem statusu djece
- upućuje djecu, prema potrebi, na specijalističke preglede, dijagnosticiranje i tretmane u odgovarajućim institucijama
- sudjeluje u dokumentiranju i analiziranju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog procesa
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove
- sudjeluje u kreiranju promjena u cilju unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa suvremenim spoznajama iz područja psihologije
- osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija
- ukazuje na pravne propise i etička pravila u svrhu osiguranja djetetove dobrobiti, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, povjerenstvima i stručnim skupinama po nalogu ravnatelja
- surađuje sa stručnim institucijama, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, strukovnim organizacijama, društvima i pojedincima vezano za realizaciju svih ciljeva rada psihologa
- stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja; psiholog ima pravo i dužnost obnavljati i dalje usavršavati svoja znanja i vještine i obvezan je stručno se usavršavati radi stjecanja uvjeta za produženje osnovne dopusnice za obavljanje psihološke djelatnosti
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja
- stručni suradnik psiholog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenja zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i dr.
- stručni suradnik psiholog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Vrtića

2.3 Stručni suradnik – edukacijski rehabilitator

Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste

Opis poslova:

- procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socioemocionalni razvoj djeteta te individualne specifičnosti
- provodi ranu intervenciju
- utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i informiranje odgojitelja i ostalih suradnika i roditelja o njima
- stvara uvjete za uključivanje djece u programe dječjeg vrtića
- utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) i primjenjuje iste u radu
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece
- prati, proučava i implementira znanstvene i teorijske spoznaje u praksi
- prati psihofizički razvoj djece i otkrivanje djece s teškoćama u razvoju
- vodi dokumentaciju o djeci s razvojnim teškoćama
- izrađuje individualne programe za rad s djecom koja imaju posebne potrebe i prati realizaciju
- sudjeluje u postupku integracije djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovni proces
- neposredan individualni rad s djecom koja imaju razvojne teškoće
- educira i surađuje s odgojno-obrazovnim kadrom i roditeljima u svrhu ostvarenja odgojno-obrazovnih programa
- vodi i izrađuje dokumentaciju (programi, planovi, izvješća)
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja
- stručni suradnik edukacijski rehabilitator u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenja zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i dr.
- stručni suradnik edukacijski rehabilitator u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Vrtića

2.4 Stručni suradnik – logoped

Članak 12.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajuće vrste

Opis poslova:

- pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja govorno-jezične teškoće kod djece te procjenjuje razvoj djeteta te individualne specifičnosti
- izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja;
- neposredan individualni rad s djecom koja imaju teškoće
- provodi grupnu logopedsku terapiju i individualnu terapiju u senzornom centru
- nekoliko puta godišnje educira odgojitelje i roditelje kroz radionice te surađuje s odgojno-obrazovnim kadrom i roditeljima u svrhu ostvarenja odgojno-obrazovnih programa-sukladno Planu i programu dječjeg vrtića, educira javnost kroz predavanja i edukacije
- vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu
- surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja;
- bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješće o njegovom ostvarenju
- utvrđuje specifične potrebe djece i informira odgojitelje i ostale suradnike i roditelje o njima
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi
- prati, proučava i implementira znanstvene i teorijske spoznaje u praksi
- sudjeluje u postupku integracije djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovni proces
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja
- logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad
- stručni suradnik logoped u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenja zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i dr.
- stručni suradnik logoped u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Vrtića
- promiče kvalitetu rada Vrtića

2.5 Zdravstveni voditelj

Članak 13.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestринства, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestринства u skladu s prijašnjim propisima, kao i završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij sestринства
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa i odgojno-obrazovnog rada i Kurikuluma Vrtića iz svojeg djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom izvršenju
- skrbi o redovitom sanitarnom i sistematskom pregledu radnika
- ustrojava rad pomoćnog-tehničkog osoblja
- sakuplja liječničke potvrde novoupisane djece i vodi zdravstvene kartone
- prati i procjenjuje zdravstvena stanja djece, njihov psihofizički razvoj, provodi antropometrijska mjerenja, vodi evidencije pobola i procijepljenosti
- pruža prvu pomoć
- surađuje sa sustručnjacima
- prati epidemiološke situacije u svim skupinama i surađuje s NZZJZ PGŽ Rijeka i pedijatrima
- provodi zdravstveni odgoj djece, odgojitelja, roditelja i ostalih djelatnika
- sudjeluje u provedbi mjera HACCP-a
- sudjeluje u izradi jelovnika dva puta godišnje u četiri tipa
- skrbi o prehrani djece s posebnim potrebama (alergije)
- svakodnevno vrši nadzor nad čistoćom objekta
- vrši redovitu nabavku sredstava za čišćenje, dezinfekciju i sanitetskog materijala
- afirmira djelatnost dječjeg vrtića i vrši javnu prezentaciju zdravstvenog odgoja u dječjem vrtiću
- sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela
- stručno se usavršava proučavanjem literature i novih dostignuća u struci
- odgovorna je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece, sredstva za rad i provođenje mjera zaštite na radu.
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

2.6 Odgojitelj

Članak 14.

Broj izvršitelja: 43

Posebni uvjeti:

- završen studij odgovarajuće vrste a koji može biti: sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij, studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, sveučilišni diplomski studij, stručni diplomski studij
- ukoliko se na natječaj za odgojitelja ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij i četverogodišnji stručni studij primarnog obrazovanja i koja je završila program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi
- ukoliko se na natječaj za odgojitelja ne javi osoba koja ispunjava gore navedene uvjete, poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij i četverogodišnji stručni studij primarnog obrazovanja uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa završi program za stjecanje odgojno-obrazovnih kompetencija za rad s djecom rane i predškolske dobi, do stjecanja kompetencija zapošljava se kao nestručna osoba

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi, kreiranju i provedbi Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada i Godišnjeg izvještaja o radu te Kurikuluma Vrtića
- provodi odgojno-obrazovni rad s djecom rane i predškolske dobi (individualni i rad u manjim skupinama) 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 rane i predškolske dobi te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti
- radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece rane i predškolske dobi i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima
- vodi pedagošku dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa
- vodi vrednovanje na nivou pedagoške skupine i samovrednovanje
- prikuplja potrebne podatke o djetetu i vodi intervju s roditeljima

- organizira i provodi rad s roditeljima u cilju unapređivanja (roditeljski sastanci, radionice i svi ostali oblici suradnje s roditeljima)
- surađuje sa stručnjacima i stručnim timom u Vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici
- stručno se usavršava: ostvarivanje plana individualnog stručnog usavršavanja, ostvarivanje plana kolektivnog stručnog usavršavanja, praćenje i korištenje stručne literature
- radi u stručnim tijelima i ostalim tijelima, komisijama i stručnim grupama po nalogu ravnatelja
- odgovara za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu
- odgovorna je za provedbu programa rada s djecom rane i predškolske dobi i sredstva za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja
- odgojitelj u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenja zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i dr.
- odgojitelj u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno

ODGOJITELJ/PRIpravNIK

Gradonačelnik Grada Kastva na prijedlog Upravnog vijeća Vrtića donosi Odluku o broju izvršitelja odgojitelja pripravnika za svaku pedagošku godinu i to prema stvarnim potrebama Vrtića.

3. Pravni, administrativni i računovodstveni poslovi

3.1. Voditelj računovodstva

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij odnosno sveučilišni ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste

Opis poslova:

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
- sastavlja zajedno s ravnateljem prijedlog financijskog plana, izrađuje financijski plan, izmjene i dopune financijskog plana te izrađuje izvještaj o izvršenju financijskog plana

- sastavlja financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće, zakonska periodična i godišnja financijska izvješća za FINA-u i reviziju, te druga financijska izvješća i dokumente
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća i priprema dokumentaciju vezanu za financijsko poslovanje
- sastavlja zajedno s ravnateljem plan nabave za narednu godinu, te sudjeluje u pripremi jednostavne i javne nabave
- brine o zakonskoj uporabi sredstava prema financijskom planu
- brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
- vodi brigu o primjeni pravnih propisa vezanih uz financijsko-računovodstveno poslovanje
- izrada statističkih izvješća vezanih uz financijsko poslovanje
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu dugotrajne imovine i knjigu ulaznih i izlaznih računa te blagajnu
- sastavlja temeljnice i priprema dokumentaciju za knjiženje
- knjiži i kontira svu financijsku dokumentaciju po dokumentima
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine (zaliha i sitnog inventara)
- sudjeluje kod godišnjih popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene
- obavlja sva plaćanja
- likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
- provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
- vodi poslove oko osiguranja imovine i osoba s osiguravajućim društvima
- evidentira prijavu i odjavu djelatnika i vodi kadrovsku evidenciju
- obračun i isplata plaće, bolovanja i drugog dohotka te izrada zakonskih mjesečnih i godišnjih izvješća vezano za isplate
- vođenje poreznih kartica radnika
- suradnja s Osnivačem, Financijskom agencijom, Poreznom upravom i ostalim institucijama
- izrada odluka i rješenja o godišnjem odmoru, slobodnim danima i svim isplatama radnicima
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

3.2. Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 16.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij odgovarajuće vrste
- ukoliko se na natječaj ne javi osoba s gore navedenim kvalifikacijama na ovo radno mjesto može se zaposliti kandidat koji ima završenu srednju školu u trajanju od 4 godine u sektoru ekonomija i trgovina

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove pri upisu i ispisu djece
- obavlja poslove uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika
- brine o čuvanju pečata
- vodi evidenciju o radnom vremenu i prisutnosti zaposlenika na poslu
- brine o nabavi uredskog materijala
- vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja daktilografske poslove
- obavlja administrativne poslove
- zadužena za primanje i otpremu pošte, upisivanje u knjige pošte te popratnu evidenciju
- obrađuje primke i izdatnice hrane te izrađuje potrebnu analizu stanja sredstava i zaliha (vodi materijalno knjigovodstvo)
- usklađuje stanja obveza sa dobavljačima po potrebi
- u suradnji s voditeljicom računovodstva obračunava i izrađuje račune za pružene usluge (uplatnice)
- kontrolira otvorene stavke primatelja usluga, šalje opomene za dospjele obveze uz uplatnice
- zaprima račune i matematički provjerava
- kontrolira račune za uredski materijal i sredstva za čišćenje
- kontrolira račune za namirnice za kuhinju
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

3.3. Tajnik

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave
- ukoliko se na natječaj ne javi osoba s gore navedenim kvalifikacijama, poslove tajnika može obavljati i osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave

Opis poslova:

- kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise; u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata
- pruža stručnu pomoć ravnatelju i Upravnom vijeću u pogledu provođenja zakona i drugih propisa, osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakovitosti u radu
- u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća
- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna te inicira i organizira procedure za njihovo donošenje
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- priprema i organizira provođenje postupaka nabave
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka i drugih akata
- pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora
- obavlja poslove naplate potraživanja
- obavlja stručne poslove pri upisu i ispisu djece
- organizira čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, vođenje arhive sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- brine o čuvanju pečata
- obavlja kadrovske poslove i druge poslove vezane uz ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- izdaje potrebne potvrde radnicima i roditeljima
- u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća organizira sjednice Upravnog vijeća te priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
- priprema materijale i organizira sjednice drugih tijela Vrtića
- izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka

- priprema materijale i dokumentaciju za nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvještuje Upravno vijeće
- dogovara i izvještuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Dječjeg vrtića
- vodi poslove osiguranja i surađuje s osiguravateljem
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost
- proučava propise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima
- odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, ažurnost općih akata, dokumentaciju i sredstva za rad
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

4. Pomoćni i tehnički (ostali) poslovi

4.1. Glavni kuhar

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- obavlja poslove organizacije rada u kuhinji (organizacija rada osoblja, pravovremena nabavka namirnica prema jelovniku i broju djece, svakodnevno provjeravanje i količine živežnih namirnica, određivanje i raspoređivanje količine namirnica prema jelovniku i broju djece)
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji
- priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji
- provodi mjere HACCP-a sustava (nadzor nad radom kuhinjskog osoblja, svakodnevno održavanje higijene i čistoće kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom)
- provodi korektivne mjere navedene obrascima, provjerava ispravnost hrane
- dnevno vodi knjigu prometa i zaključno stanje
- vodi evidencije utroška živežnih namirnica i vrši mjesečnu inventuru
- sudjeluje u izradi plana nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane, utrošak namirnica utvrđenih normativima vezano za životnu dob djece, za mikrobiološku ispravnost hrane, za higijenu kuhinje, inventara, živežnih namirnica, provođenja mjera HACCP sustava i nošenje propisane odjeće i obuće

- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava za rad
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva) te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji
- brine o nabavci i održavanju posuđa
- rad u timu sa zdravstvenom voditeljicom oko organizacije rada u kuhinji
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

4.2. Kuhar

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- obavlja poslove pripreme obroka
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju
- priprema obroke za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- provodi mjere HACCP-a sustava (nadzor nad radom kuhinjskog osoblja, svakodnevno održavanje higijene i čistoće kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom)
- provodi korektivne mjere navedene obrascima, provjeravanje ispravnosti hrane
- vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava za rad
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, utrošak namirnica utvrđenih normativima vezano za životnu dob djece, za mikrobiološku ispravnost hrane, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, provođenje mjera HACCP sustava i nošenje propisane odjeće i obuće
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

4.3. Pomoćni kuhar

Članak 20.

Broj izvršitelja: 3

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u svakodnevnoj pripremi i posluživanju obroka
- raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece
- svakodnevno održava higijenu i čistoću kuhinje i kuhinjskog pribora prema radnim uputama i procedurama propisanih HACCP sustavom
- pomaže pri raspoređivanju i podjeli obroka u blagovaoni i po odgojno-obrazovnim skupinama
- rasprema i čisti stolove, kuhinju i skladišne prostore
- osposobljava se za higijenski minimum i rad na siguran način (uređaji i kemijska sredstva)
- odgovara za pravovremeno, racionalno i stručno obavljanje poslova i higijenu kuhinje, za provođenje mjera HACCP sustava, odgovara za kuhinjsku opremu i sitan kuhinjski inventar te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuće
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

4.4. Domar

Članak 21.

Broj izvršitelja: 3

Posebni uvjeti:

- kvalifikacija razine 4.1. stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo

Opis poslova:

- svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacije centralnog grijanja
- održava optimalnu temperature u objektima (zimi 20 - 22 stupnja C)
- održava cjelokupan inventar objekata u ispravnom stanju u okviru svojih stručnih sposobnosti
- kontrolira i popravlja sanitarno-higijenske uređaja (u zimskim mjesecima obratiti pozornost na pucanje instalacija zbog hladnoće)
- održava čistoću prilaza objektima u zimskim mjesecima (prije početka rada vrtića)
- obavlja popravke inventara, održava i boja zidove, zamjenjuje oštećena ili razbijena stakla
- održava vanjske zelene površine (redovito uređuje travu i živicu, mijenja pijesak u pješčaniku, zalijeva zelene površine ljeti)

- redovito kontrolira ispravnost opreme u dvorištu i po potrebi ju popravlja
- vodi evidenciju o ispravnosti aparata i njihovim popravcima
- redovito obilazi objekte, utvrđuje eventualne kvarove i sanira ih u okviru svojih stručnih sposobnosti
- u proljeće premazuje nadstrešnicu i pješčanik svježom bojom
- sve planirane popravke i bojanje zidova vrši u ljetnim mjesecima kada je broj djece manji u svim objektima
- u jesenskim mjesecima čisti dvorišta od suhog lišća
- obavlja sve potrebne prijevoze službenim vozilom
- mjesečno pismenim putem izražava potrebe za nabavku potrebnog materijala te predlaže ravnatelju Godišnji plan održavanja i nabavke
- samostalno vrši stolarske, vodoinstalaterske, ličilačke i ostale radove te sitne popravke
- vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja, predlaže ravnatelju mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka
- za popravke koje ne može sam obaviti obavještava ravnatelja koji za iste naručuje radove i usluge kod ovlaštenih tvrtki
- provodi mjere iz područja protupožarne zaštite i zaštite na radu i postupanja u slučaju evakuacije
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda
- vodi evidenciju utroška
- osposobljava se prema zakonskim propisima
- odgovara za sigurnost, praćenje provođenja redovitih i periodičnih pregleda, sredstava za rad koje koristi te nošenje propisane zaštitne odjeće i obuču
- kontrolira račune za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

4.5. Spremačica

Članak 22.

Broj izvršitelja: 10

Posebni uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene prostora u kojem borave djeca
- održava čistoću svih prostora u objektu
- svakodnevno čisti i dezinficira sanitarne čvorove
- svakodnevno čisti podove

- svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz i dvorište)
- svakodnevno provjetrava prostorije
- svakodnevno čisti i dezinficira stolove i podove u blagovaonici
- priprema sobe dnevnog boravka za poslijepodnevni odmor, rasprega i sprega ležaljke
- redovito presvlači ležaljke i brine o čistoći posteljine
- priprema posteljinu za pranje i vodi evidenciju
- odgovorna je za zaključavanje ulaznih vrata te racionalno i pravilno rukovanje sredstvima za rad
- sudjeluje u pripremi marendi sukladno jelovniku koji izrađuje zdravstveni voditelj, u svim objektima u kojima nije organizirana glavna kuhinja
- vodi računa o zalihama namirnica koje ima na skladištu i na vrijeme o tome obavještava nabavljača o potrebi nove narudžbe, u svim objektima u kojima nije organizirana glavna kuhinja
- pere i posprema posude uz pravilnu uporabu sredstava za dezinfekciju te vodi računa o održavanju čistoće kuhinje, skladišta i pratećih prostora te namještaja u njima, u svim objektima u kojima nije organizirana glavna kuhinja
- pere i posprema posuđe uz pravilnu upotrebu sredstava za dezinfekciju te vodi računa o održavanju čistoće kuhinje, skladišta i pratećih prostora te namještaja u njima, u svim objektima u kojima nije organizirana glavna kuhinja
- po nalogu nadređene osobe i prema potrebi, sudjeluje u poslovima pripreme i posluživanju obroka u glavnoj kuhinji, uključujući i zamjenu pomoćnog kuhara,
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

4.6. Švelja-pralja

Članak 23.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine

Opis poslova:

- pranje, glačanje i sortiranje rublja iz jaslca, vrtića i kuhinje
- krojenje, šivanje i održavanje posteljine, stolnjaka, kuhinjskih krpa, zavjesa, pregača i sličnog
- održavanje reda i higijene prostora u kojima radi
- pripremanje ležaljki, zamjena posteljine 1x tjedno
- briga o nabavci materijala, opreme i pribora za rad
- obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad
- zaprima materijal za krojačke popravke i brine o njegovom racionalnom korištenju

- šivanje kostima za maškare, predstave i sl.
- ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja

4.7. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju

Članak 24.

Broj izvršitelja:

Sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju broj pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju utvrđuje se za svaku pedagošku godinu ovisno o potrebama o čemu prosudbu donosi stručno povjerenstvo Vrtića uz suglasnost izvršnog tijela osnivača.

Posebni uvjeti:

- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora

Opis poslova:

- pruža neposrednu potporu djetetu s razvojnim teškoćama (u zadacima, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim aktivnostima)
- radi prema individualno izrađenom programu rada (prema potrebama svakoga pojedinog djeteta) te uputama odgojitelja i stručnog tima
- pomoćnik može pružati potporu jednom djetetu ili dvoje u istim ili različitim skupinama
- pomoćnik nije nositelj odgojno-obrazovnog procesa niti smije izrađivati planove i programe te sredstva za rad s djetetom, ali mora biti obaviješten o njima; nije zamjena za dodatne odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe namijenjene djetetu tijekom odgoja i obrazovanja
- pomaže u komunikaciji i socijalnoj uključenosti (poticati dijete na suradnju s ostalom djecom, poticati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja, dodatno objasniti pravila rada i igre)
- pomaže u kretanju (voditi dijete kojemu je potrebna pomoć u kretanju, pomagati djetetu koji se kreće u kolicima pri prelaženju prepreka, voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti)
- pomaže pri uzimanju hrane i pića (dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl., hranjenje ovisno o potrebi djeteta, pomagati djetetu pri pijenju)
- pomaže u obavljanju higijenskih potreba (pomagati djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u WC, pomagati djetetu u korištenju WC-a (stavljanje na sjedalicu WC-a i pridržavanje tijekom sjedenja; higijena tijela nakon obavljene nužde; svlačenje i odijevanje odjeće; presvlačenje pelena i higijena tijela pri presvlačenju; pranje ruku nakon obavljene nužde)

- pomaže djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) tijekom boravka u vrtiću ovisno o potrebi djeteta
- pomaže u obavljanju aktivnosti i zadataka, pomaže djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema naputku odgojitelja, pomaže djetetu u izvođenju primjerenog programa tjelesnog odgoja prema naputku odgojitelja, nadležnog liječnika i zdravstvene voditeljice, dodatno objasniti zadatak djetetu, usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti, poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa, voditi/usmjeravati dijete u izvršavanju zadataka)
- zadaće pomoćnika definiraju se sukladno potrebama djeteta, odnosno djece u sklopu individualnog programa rada i mogu sadržavati neke ili sve navedene aktivnosti, kao i aktivnosti specifične za funkcioniranje djeteta ili djece, a izvršenje pomoćnik djeci s razvojnim teškoćama vodi u Dnevniku rada
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Uvjete za zapošljavanje 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 akademskom stupnju te Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Radnici Vrtića koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i dalje nastavljaju obavljati poslove na koji su raspoređeni.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 025-01/26-04/01

URBROJ: 2170-7-1-09-26-01

Kastav, 20.05.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća

Neva Andonov Lipovac, mag.oec., v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 21. svibnja 2026. godine i stupio na snagu dana 22. svibnja 2026.

Ravnateljica Vrtića

Helena Ninković Budimlija, prof.,v.r.