

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 97/19, 57/22 i 101/23), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Poreč-Parenzo, nakon dobivene prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo Klasa: 024-01/25-02/103; Urbroj:2163-6-07/01-25-2 od 27.12.2025. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Radost" Poreč-Parenzo, na 63. sjednici održanoj 22.12.2025. godine donijelo je

I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

Članak 1.

U Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića «Radost» Poreč-Parenzo, od 11.05.2024. godine članak 4. mijenja se i glasi:

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena javna ustanova koja djelatnost obavlja kao javnu službu u čijem sastavu djeluje:

- Centralni vrtić “Radost I” u Poreču, Rade Končara 7- sjedište Vrtića;
- Područni vrtić “Radost II”, O. Keršovani 14, Poreč-Parenzo;
- Područni vrtić Baderna, Baderna 4, Baderna;
- Područni vrtić Žbandaj, Žbandaj 34 A, Poreč;

Područni vrtići su odjeli u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju zasebne organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Članak 2.

Članak 24. mijenja se i glasi:

Popis radnih mjesta, osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta, vrsta stručne spreme stručnih radnika te vrsta i stupanj stručne spreme ostalih radnika u vrtiću propisana je Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj:10/97,107/07,94/13, 97/19, 57/22 i 101/23) i Pravilnikom o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (“Narodne novine” broj:145/2024).

Članak 3.

Članak 25. mijenja se i glasi:

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova s propisanim uvjetima koje mora ispunjavati osoba za prijem na to radno mjesto kako slijedi:

1. vođenje poslovanja, opći, upravni i računovodstveni poslovi Vrtića:

1.1. Ravnatelj

Opis poslova i zadataka:

Ravnatelj zastupa i predstavlja Vrtić pred drugim organima i ustanovama. Vodi poslovanje, organizira i usklađuje proces rada Vrtića i koordinira rad. Odgovoran je za zakonitosti rada i materijalno financijsko poslovanje Vrtića (donošenje općih akata, odluka, rješenja i zaključaka).

Odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću, predlaže poslovnu politiku Vrtića i mjere za njeno provođenje. Koordinira rad stručnog tima i drugih stručnih tjela Vrtića i rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća. Izdaje naloge radnicima za izvršenje određenih zadataka i poslova u skladu s aktima Vrtića i vrši raspored radnika iz jednog mjesta rada u drugo.

Osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, stručnih organa, komisija, radničkog vijeća i sindikalnog povjerenika, te sudjeluje u pripremi sjednica i radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića, te surađuje s osnivačem Vrtića, lokalnim, županijskim, državnim tijelima, kao i sa drugim Vrtićima, roditeljima, te s drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima Vrtić ima poslovnu suradnju. Izvršava odluke i zaključke Upravnog i Odgojiteljskog vijeća. Sa stručnim timom planira i programira rad Vrtića, vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika. Dužan je upoznati Upravno vijeće i osnivača s nalazima pojedinih inspekcija. Vodi brigu o stručnom usavršavanju odgojitelja i ostalih radnika, organizira i rukovodi skupne roditeljske sastanke. Sudjeluje u organiziranju ljetovanja, zimovanja i drugih posebnih programa za djecu. Predlaže godišnji plan i program rada i druge planove i izvješća Upravnom vijeću i osnivaču Vrtića. Analizira poslovanje Vrtića, periodične i završne financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo provođenje. Stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke, predlaže Upravnom vijeću zasnivanje i prestanak radnog odnosa s radnicima na temelju natječaja. Obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara osnivaču za cjelokupno poslovanje i funkcioniranje Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava propisane uvjete za obavljanje poslova odgojitelja i stručnog suradnika,
- koja ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.2. Tajnik

Opis poslova i zadataka:

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadaće: priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku, priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora, u okviru svojih poslova daje tumačenja i mišljenja, te objašnjenja radnicima Vrtića u pogledu primjene pravnih propisa i odredaba općih akata, pruža stručnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i akata i upozorava na nezakonitosti u radu, obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića i zastupa Vrtić pred sudovima i drugim organima i tijelima po punomoći, u suradnji s

ravnateljem vodi brigu o zaštiti na radu i surađuje s nadležnim organima, u suradnji s ravnateljem i predsjednikom Upravnog vijeća priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i čuva dokumentaciju o radu Vijeća, u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka Upravnog vijeća, brine o čuvanju pečata Vrtića, izdaje potrebne potvrde radnicima radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa, odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije Vrtića, obavlja i druge poslove u vezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi s administrativno-stručnim poslovima Vrtića dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno predlaganje izmjena i dopuna odluka i akata Vrtića, vođenje evidencije o radu radnika, vođenje matične knjige i prijave i odjave radnika na HZMO.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava/Sveučilišni magistra prava;
- Stručni diplomski studij javne uprave / Magistar javne uprave;
- poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.3. Voditelj računovodstva

Opis poslova i zadataka:

Prati, proučava i primjenjuje financijsko-materijalne propise donesene od državnih i drugih organa, izvršava i vodi financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Vrtića. Potpisuje knjigovodstvenu dokumentaciju, usklađuje stanje računa financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom, obračunava ukupan prihod i njegovu raspodjelu po periodičnim obračunima i zaključnom računu. Izrađuje financijske izvještaje poslovanja i daje obrazloženje za iste, kontrolira provođenje godišnjeg popisa svih sredstava. Sastavlja i odgovorna je za izradu i pravodobnu predaju financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa i dostavu druge financijske dokumentacije prema nadležnim državnim institucijama. Sudjeluje u izradi financijskog plana i izradi cijene koštanja za korisnike usluga. Kontrolira i knjiži svu dokumentaciju za knjiženje, otvara i zatvara kartice na početku i kraju godine, te usaglašava analitičko knjigovodstvo sa sintetičkim. Vodi i odgovoran je za analitiku dobavljača i vrši mjesečno usaglašavanje i cjelokupnu korespondenciju s dobavljačima.

Vodi, sređuje i odgovoran je za cjelokupnu evidenciju i arhivsku financijsku građu računovodstvene službe Vrtića. Prati stanje i kretanje sredstava po namjeni i izvorima, obavlja realizaciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije. Vršiti likvidaciju svih ulaznih računa, vodi analitičku evidenciju, knjigu osnovnih sredstava, usklađuje inventurno stanje sa stanjem u knjigovodstvu, te obavlja poslove u svezi osiguranja imovine Vrtića. Obavlja i druge poslove u svezi sa knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonito i pravovremeno sastavljanje i predaju financijskih izvještaja i planova, pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentaciju računovodstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za voditelja računovodstva može biti izabrana osoba koja ima završen:

- Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije;
- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra ekonomije;
- Stručni diplomski studij: Magistar/a ekonomije;
- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije;
- Stručni prijediplomski studij: Prvostupnik/ca ekonomije;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.4. Administrativno-računovodstveni radnik

Opis poslova i zadataka:

Prima poštu i istu razvrstava, vodi brigu o nabavi potrošnog materijala. Pomaže tajniku i voditelju računovodstva u administrativnim i financijskim poslovima, otprema poštu, obračunava i knjiži plaće radnika, vodi evidenciju o potrošačkim kreditima radnika, izdaje potvrde radnicima u svezi isplate plaće, na temelju rješenja o plaći i mjesečne evidencije rada, vrši obračun plaće svih radnika, obračunava naknade za prijevoz radnika, obračunava naknade plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, naknadu bolovanja, te ostale naknade na teret Vrtića i naknade koje se refundiraju. Vršiti obračun boravka djece u Vrtiću, vodi analitičku evidenciju dužnika u svezi s participacijom roditelja, usklađuje stanje dugovanja s izvršenim naplatama i izrađuje spiskove nenaplaćenih dugovanja najmanje svaka tri mjeseca, ispunjava i otprema uplatnice za participaciju roditelja. Popunjava zakonom određene obrasce za plaću i obustave i obavlja i druge poslove u svezi sa administrativno-blagajničkim poslovima dobivenih od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakoniti i pravovremeni obračun plaća i sastavljanje i predaju uplatnica korisnicima, pravovremeno slanje opomena i sastavljanje tromjesečnih lista dužnika.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za administrator-blagajnik može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
- Stručni prijediplomski studij: 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 smjeru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

1.5. Materijalni knjigovoda

Opis poslova i zadataka:

Vodi evidenciju sitnog inventara putem knjige sitnog inventara, u okviru financijskog plana vrši nabavu opreme za Vrtić, zaprima i organizira poslove oko zaprimanja osnovnih sredstava i sitnog inventara, te prisustvuje njihovom prijemu. Uz pomoć kućnog majstora postavlja inventarne brojeve na osnovna sredstva, obrađuje primke i prosljeđuje na naplatu voditelju računovodstva. Vršiti obradu primki i izdatnica hrane i ostalog materijala i prikuplja svu potrebnu dokumentaciju, sastavlja izvješće o utrošku hrane i ostalog materijala i predaje ga voditelju računovodstva, vrši knjiženje primitka i utroška hrane i ostalog materijala u količinskim i financijskim pokazateljima, vrši usklađivanje količinski sa skladišnom kartotekom i financijsko sa financijskim knjigovodstvom. Vršiti usklađivanje materijalnih sredstava sa stvarnim stanjem (inventurom), surađuje sa komisijom za inventarizaciju sitnog inventara, hrane i ostalog materijala, prati propise u svezi materijalnog poslovanja. Vodi evidenciju reversa za sitni inventar, vodi kartice za pojedine artikle, izdaje sredstva za čišćenje i papirnatu galanteriju iz skladišta i evidentira izdanu robu. Izrađuje potrebne podatke za analizu kretanja zaliha i evidenciju zaliha na skladištu. Obavlja i druge poslove u svezi s materijalnim knjigovodstvom dobijene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za zakonitu i pravovremenu izradu i sastavljanje knjiga sitnog inventara i osnovnih sredstava, pravovremeno usklađivanje i stanje sredstva za čišćenje, papirnate galanterije i materijala za čišćenje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za materijalno knjigovođu može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije;
- Stručni prijediplomski studij: 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 smjeru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke jedan i dva ovog stavka;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2. poslovi stručno pedagoškog rada, odgoja, obrazovanja, njege i zaštite djece u Vrtiću:

2.1. Pedagog – stručni suradnik/ica

Opis poslova i zadataka:

Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno obrazovni proces. Izrađuje, sudjeluje i pruža pomoć u izradi planova i programa: Godišnjeg plana i programa Vrtića, Godišnjeg plana rada pedagoga i Odgojiteljskog vijeća, te pruža pomoć odgojiteljima u planiranju odgojno-obrazovnog rada. Prati rad odgojitelja na realizaciji odgojno-obrazovnog programa s djecom, sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća i radi s roditeljima (tematski sastanci, individualni kontakti). Pomaže odgojiteljima u donošenju tromjesečnih, dvotjednih planova i dnevnih zapažanja, te prati njihovu realizaciju. Pomaže odgojiteljima u organizaciji kulturnih i javnih svečanosti, izložbi, izleta, posjeta, zimovanja i ljetovanja. Prati i procjenjuje psihofizički razvoj djece i pomaže odgojiteljima i roditeljima u rješavanju odgojnih problema.

te identificira i pedagoški obrađuje djecu s teškoćama u razvoju. U suradnji sa stručnim timom vrši formiranje odgojnih skupina na početku pedagoške godine. Vršiti preraspodjelu i dopunu didaktičkog materijala i igračaka prema dobi djece, organizira i provodi postupak za otkrivanje nadarene djece, te prati njihov razvoj. Suraduje s pedagoškom nadzornom službom, zdravstvenim i socijalnim institucijama. Izrađuje godišnji program kolektivnog stručnog usavršavanja odgojitelja, te na planu unapređenja i realizacije odgojno-obrazovnog rada suraduje s nosiocima tema za permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje. Pregledava pedagošku dokumentaciju odgojitelja i član je povjerenstva za stažiranje pripravnika i sudjeluje u izradi programa stažiranja te pruža pripravniku pedagošku, metodičku i svaku drugu pomoć.

Vodi dokumentaciju o svom radu i pojavama koje ispituje i proučava. Obavlja poslove vezane za upis djece u I. razred, prikuplja podatke i razgovara s roditeljima, individualno se i stručno usavršava putem novoizdane literature te sudjelovanjem na stručnim seminarima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, odgovara za didaktička sredstva, biblioteku vrtića, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra pedagogije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.2. Psiholog – stručni suradnik

Opis poslova i zadataka:

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta. Postavlja razvojne zadatke i skrbi se o psihičkom zdravlju djece, svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću. Sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebno je važna uloga psihologa u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima. Radi s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, sudjeluje u poticanju stručne kompetencije odgojitelja u smislu permanentnog usavršavanja psihološke teorije i prakse. Suraduje i radi s roditeljima na unapređenju suradnje kroz tematske roditeljske sastanke, individualne razgovore i druge oblike suradnje te suraduje s lokalnom zajednicom. Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u Vrtiću. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Vrtića i Kurikuluma Vrtića. Sudjeluje u pripremanju i ostvarenju prijema djece i formiranja odgojnih skupina, sudjeluje u pripremi rada Odgojiteljskog vijeća, radu stručnih aktiva, seminara i slično. Sudjeluje u provođenju i razvijanju kulture življenja Vrtića - integracija, procedura, protokola i timskog

rada. Obavlja i druge poslove u svezi sa stručno – psihološkim radom i radne zadatke na zahtjev ravnatelja.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa – stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra psihologije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.3. Rehabilitator

Opis poslova i zadataka:

Rehabilitator radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece. Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje. Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe Vrtića. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu. Suraduje 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. Neposredno radi s djecom s teškoćama u razvoju i podnosi godišnje izvješće o radu s djecom s teškoćama u razvoju. Suraduje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnim razgovorima, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće. Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualno, kolektivno) u okviru Vrtića i izvan njega, te sudjeluje u radu stručnog tima (opservacija).

Vrši testiranje sposobnosti djece u svrhu P.O., obavlja poslove vezane uz upis djece u I. razred, prikuplja i obrađuje podatke o djeci s teškoćama u razvoju iz vrtića, te analizira rezultate testiranja KTZ. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za edukacijski rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra edukacijske rehabilitacije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.4. Logoped

Opis poslova i zadataka:

Logoped je stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila koji radi na otklanjanju poteškoća govorno-glasovne komunikacije, te poteškoća čitanja i pisanja. Logoped se bavi prevencijom, otkrivanjem, dijagnostičiranjem i terapijskim radom. Logoped u Vrtiću najveći dio svojeg rada provodi u neposrednom radu s djecom u vidu: preventivnog pregleda rizičnog djeteta, trijažnog pregleda djece, provođenje dijagnostičkog postupka, terapijskog rada na otklanjanju poteškoća, suradnje sa roditeljima i odgojiteljima, te edukacije roditelja i odgojitelja. U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svom radu. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja djece. Prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorije spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti. Osim neposrednog rada s djetetom logoped u Vrtiću ima i neke druge obaveze kao što su sudjelovanje u provođenju inicijalnih intervjuva vezanih za primitak nove djece u Vrtić, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i izvješća o radu Vrtića. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra logopedije;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.5. Medicinska sestra – zdravstvena voditeljica

Opis poslova i zadataka:

Medicinska sestra u Vrtiću jest viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica koja radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka.

Medicinska sestra provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece, koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama, provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja, u suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, pruža prvu pomoć do konačne obrade, vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa, vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i

čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece. Sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća, u izradi godišnjeg izvedbenog plana i programa rada Vrtića i godišnjeg izvješća. Izrađuje svoj plan i izvedbeni program na početku pedagoške godine i vodi evidenciju o svom radu i aktivnostima, te se kontinuirano stručno usavršava. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi sa zdravstvenom zaštitom dobivene od strane ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju godišnjeg plana i programa rada, te ostvarenje programa i aktivnosti utvrđenih Kurikulumom Vrtića, primjenu propisa o zdravstvenom stanju djece i radnika Vrtića, provođenje Programa HACCP sustava, sanitetski materijal i svu povjerenu opremu i sredstva.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za medicinsku sestru može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studij: Sveučilišni/a magistar/magistra sestrinstva;
- Stručni diplomski studij: Magistar/a sestrinstva;
- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca sestrinstva;
- Stručni prijediplomski studij: Prvostupnik/ca sestrinstva;
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za polaganje,
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić Poreč.

2.6. Odgojitelj

Opis poslova i zadataka:

Odgojitelj u Vrtiću provodi neposredne zadaće odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi od navršenih šest mjeseci do polaska u osnovnu školu. Odgojitelj je stručno osposobljena osoba koja provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. On 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, pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića. Suraduje 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. Priprema statističke podatke koje traži statistika i drugi nadležni organi, organizira posjete kino predstavama i drugim kulturno-umjetničkim priredbama. Obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u svezi s odgojno-obrazovnim radom dobivene od ravnatelja i stručnih suradnika, a u skladu sa zakonom i općim aktima vrtića.

Odgovornost: odgovara za realizaciju programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja ima:

- Sveučilišni diplomski studije: Sveučilišni/a magistar /a ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Sveučilišni prijediplomski studij: Sveučilišni/a prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Stručni preddiplomski studij: Prvostupnik/ca ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja;
- Studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima (odgojitelj predškolske djece, nastavnik predškolskog odgoja);
- položen stručni ispit ili obvezu polaganja u roku od godinu dana od stečenih uvjeta za Polaganje;
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- Nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to:specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obazvanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa steknekvalifikaciju odgojitelj temeljem priznanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja. Osoba koja je završila učiteljski studij zasniva radni odnos kao nestručna zamjena do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja.

Broj izvršitelja: 51 (pedesetjedan): Centralni vrtić 10 odgojitelja, Jaslice Poreč - 10 odgojitelja; PV Radost II – 14 odgojitelja; PV Baderna – 6 odgojitelja; PV Žbandaj – 10 odgojitelja; Centralni vrtić - program predškole – 1 odgojitelj;

2.7. pomoćnik djeci s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik**Opis poslova i zadataka:**

-nije samostalni nositelj odgojno obrazovne djelatnosti;
boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića; pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i potiče osamostaljivanja u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju; pomaže djetetu pri rukovanju materijalima; asistira u igri i komunikaciji; surađuje s odgojiteljicama , stručnim suradnicima i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti; surađuje s roditeljima djeteta; planira i priprema didaktičke materijale u dogovoru s odgojiteljicama i stručnim suradnicama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojiteljica.

Način uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pomoćnika za djecu s teškoćama ili stručnog komunikacijskog posrednika može biti izabrana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

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

- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 10 (prema potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj se mijenja)

3. poslovi pripreme i posluživanja prehrane, održavanja čistoće i održavanja objekata:

3.1. Glavni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka. Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača. Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i ekonomičnosti poslovanja, daje prijedloge za nabavu neophodnog inventara, odnosno rashod, po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, vodi brigu da hrana bude svježja i kvalitetna, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- kuhar – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 kuhar/ica; PV Radost II – 1 kuhara/ica.

3.2. Kuhar

Opis poslova i zadataka:

Organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji te daje zaduženja i raspoređuje tekuće poslove, brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, odgovoran je za urednost kuhinje i osoblja te dezinfekciju posuđa i pribora za jelo, vodi brigu o čistoći i higijeni kuhinjskih aparata i elemenata, nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće osoblja u kuhinji, odgovoran je za pravilno, kvalitetno i pravodobno spremanje obroka. Preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica i odgovoran je za

količinu i kvalitetu preuzetih namirnica od dobavljača. Daje prijedloge za nabavu nepodnog inventara, odnosno rashod, po potrebi, priprema hranu za područne vrtiće i za druge korisnike. Odgovoran je za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu pripreme hrane, kao i uputstava glavne medicinske sestre, vodi brigu da hrana bude svježija i kvalitetna, vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima.

Odgovornost: odgovara za organizaciju rada u kuhinji, za kvalitetu i kvantitetu hrane, za mikrobiološku ispravnost hrane, za pravovremeno serviranje obroka, za higijenu kuhinje, inventara i živežnih namirnica, za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, za inventar kuhinje i opreme s kojom rukuje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za glavnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- kuhar – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4 (četiri): Centralni vrtić -1 kuhar/ica; PV Radost II – 1 kuhar/ica; PV Žbandaj – 1 kuhar/ica; PV Baderna – 1 kuhar/ica.

3.3. Pomoćni kuhar

Opis poslova i zadataka:

Prema nalogu glavnog kuhara obavlja stalne i povremene poslove u kuhinji, te pomaže kuharu u pripremanju hrane i dijeljenju obroka. Sakuplja, pere i slaže posuđe nakon doručka i ručka. Vodi brigu o osobnoj higijeni i čistoći inventara s kojim rukuje i održava čistoću kuhinje, blagovaone, skladišta, strojeva i druge opreme. Po potrebi zamjenjuje kuharia, u svom radu obavezan je pridržavati se svih sanitarnih i higijenskih propisa u postupanju s namirnicama i opremom, te je obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za čišćenje i dezinfekciju posuđa. Obavlja i druge poslove u svezi sa prehranom djece, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i kuhinjski inventar.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za poslove pomoćnog kuhara može biti izabrana osoba koja ima:

- pomoćni kuhar – kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 4 (četiri): Centralni vrtić – 2 pom. kuhar, PV Radost II – 1 pom. kuhar, PV Žbandaj – 1 pom. kuhar.

3.4. Domar (vozač, ložač)

Opis poslova i zadataka:

Domar vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja i njihovom redovitim servisiranju, održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih, plinskih i drugih instalacija u Vrtiću, vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju unutar Vrtića i servisiranju te osigurava objekte i drugim sredstvima za gašenje požara, vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i predlaže ravnatelju/ici mjere i sredstva za otklanjanje uočenih nedostataka, za popravke koje ne može sam obaviti dužan je naći stručnu osobu prema uputama i u dogovoru s ravnateljem/icom Vrtića. Vršiti nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i zaštitu na radu, brine da inventar bude uvijek na svom mjestu, ispravan i dostupan korisnicima te obilježen inventurnim brojevima, vrši samostalno stolarske, vodoinstalaterske, električarske i druge sitne popravke prema svom znanju i mogućnostima, nabavlja materijale za popravke svih vrsta instalacija i opreme u Vrtiću, pravodobno osigurava lož ulje za ogrjev, održava travnate površine i nasade u matičnom vrtiću i područnim vrtićima, pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda, obavlja zidarske i ličarske poslove, individualno ili sa ostalim radnicima. Opskrbljuje područne vrtiće raznim potrebnim materijalima i pravodobno transportira obroke područnim vrtićima. Odgovoran je za higijenu i čistoću vozila koje služi za transport namirnica, vodi evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva, uz punu odgovornost čuva vozilo i održava ga u ispravnom stanju, te brine o njegovom redovitim servisiranju. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu ravnatelj/ice vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje hrane i ostalih potrepština u područne vrtiće, za pravilno rukovanje i održavanje vozila, za ispravno održavanje objekta, inventara, instalacija, prilaza objektima, vanjskog prostora te provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta domara (vozač, ložač) može biti izabrana osoba koja ima:

- domar (vozač, ložač) – kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojstvo , brodogradnja , metalurgija ili elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama;
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja ili obvezu polaganja u roku od 6 mjeseci,
- položen ispit za vozača "B" kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (dva): Centralni vrtić -1 domar; PV Radost II i ostali PV – 1 domar.

3.5. Pralja (pralja, švelja)

Opis poslova i zadataka:

Odgovorna je za pravodobno dostavljanje čistog rublja u sve vrtiće, vrši poslove pranja, glačanja, šivanja i održavanja rublja i posteljine, brine za čistoću rublja i radne odjeće kuhinjskog osoblja, sortira prljavo rublje i održava čistoću praonice, po potrebi nabavlja novu robu, ručnike, stolnjake, posteljinu, krpe i dr. Brine o pravodobnoj dostavi čistog rublja po vrtićima, prema potrebi krpa i šije jednostavnije rublje, svakodnevno brine o čistoći pelena i rublja djece u jaslama. Brine o čistoći zavjesa u svim prostorijama vrtića i jaslama, obavlja i

druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za redovno i pravovremeno dostavljanje čistog rublja i posteljine u sve vrtiće, čistoću praonice, odgovara za pravilno održavanje i korištenje povjerenih strojeve za pranje, sušenje i peglanje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta pralja može biti izabrana osoba koja ima:

-švelja/pralja–kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine;

-znanje strojnog šivanja i peglanja;

-zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;

-nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) – Centralni vrtić.

3.6. Spremač

Opis poslova i zadataka:

Vrši pravodobno i kvalitetno čišćenje podnih te ostalih površina (stakla, namještaj, zidovi, panoi, stolovi, stolice i dr.), pere i dezinficira igračke, brine o održavanju i čišćenju rasvjetnih tijela, svakodnevno čisti sanitarne čvorove, sprema i rasprema ležaljke, održava čistoću vanjskog prostora, terasa i drugih površina. Obavještava kućnog majstora o nastalim kvarovima na sredstvima rada, postrojenjima i instalacijama. Preuzima i predaje posteljinu i drugo rublje s pranja i na pranje, presvlači posteljinu. Redovno iznosi otpadni materijal i smeće i brine o zatvaranju prozora i vrata po završetku radnog vremena, redovno provjetrava sve prostorije i gasi svjetla u svim prostorijama. Vodi brigu o nabavi sredstava za čišćenje. Prema planu čišćenja uređuje vanjski prostor, dvorište i okoliš vrtića (skuplja papire, lišće i drugi otpadni materijal i odlaže ga u kontejnere). Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelj/ice Vrtića, a u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Odgovornost: odgovara za čistoću vanjskih i unutarnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i trošenje sredstava za čišćenje i ekonomično korištenje potrošnog materijala.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za obavljanje poslova radnog mjesta spremača može biti izabrana osoba koja ima:

-kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja;

-zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;

-nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest): Centralni vrtić – 3 spremača/ice; Jaslice Poreč – 2 spremača/ice; PV Radost II – 3 spremača/ice; PV Žbandaj – 2 spremača/ice; PV Baderna – 1 spremač/ica.

3.7. pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju

Opis poslova i zadataka:

-nije samostalni nositelj odgojno obrazovne djelatnosti, boravi uz dijete u aktivnostima u vrtiću i izvan vrtića; pruža podršku u mjeri u kojoj je to potrebno ovisno o potrebama djeteta i u aktivnostima hranjenja, obavljanja fizičkih potreba, higijeni, presvlačenju, kretanju; pomaže djetetu pri rukovanju materijalima; asistira u igri i komunikaciji; surađuje s odgojiteljicama ,

stručnim suradnicima i ravnateljicom oko dogovaranja i provođenja aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice, stručnih suradnica i odgojiteljica.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine;
- da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova;
- nepostojanje zapreka iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Broj izvršitelja: 2 (prema potrebama i broju upisane djece s teškoćama broj se mijenja)

Članak 4.

Članak 26. mijenja se i glasi:

Radnici koje na dan stupanja na snagu Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim fizičkim i pravnim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (Narodne novine 145/2024.) i zateknu se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja propisano ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta ako su radni odnos zasnovali u skladu s propisima koji su u trenutku zasnivanja radnog odnosa bili na snazi.

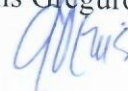
Članak 5.

Članak 28. mijenja se i glasi:

Ove I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića "Radost" Poreč-Parenzo stupaju a snagu osnog dana od objave na Oglasnoj ploči i Internet stranici Dječjeg vrtića "Radost" Poreč-Parenzo.

KLASA: 011-03/25-02/02
UR.BROJ: 2167-12-02-25-3
Poreč, 22.12.2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Venis Gregurović



Ove I. izmjene i dopune Pravilnika su objavljene na Oglasnoj ploči i internet stranici Vrtića dana 24.12.2025. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, dana 31.12.2025. godine.

