Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 47. Statuta Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada, KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-22-01, Statutarne odluke br. I o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada, KLASA:012-03/22-01/1, URBROJ:2214-41-02-23-02, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (NN 133/97), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade (u daljnjem tekstu Osnivač), KLASA: 601-01/24-01/13, URBROJ:2140-5-01-24-03 od 17.6.2024. godine, Upravno vijeće na svojoj 75. sjednici održanoj dana 28.6.2024. godine donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada od 13.2.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-02,

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada od 23.3.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-04 i

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada od 28.9.2023. godine KLASA:025-02/23-02/1, URBROJ:2214-41-02-23-07

**Članak 1**.

U članku 24. za radno mjesto ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 1 izvršitelj na puno radno vrijeme.

**Članak 2.**

U članku 24. za radno mjesto KUHAR/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 2 izvršitelja na puno radno

vrijeme.

**Članak 3.**

U članku 24. za radno mjesto SPREMAČ/ICA, mijenja se broj izvršitelja i glasi: 5 izvršitelja na puno radno vrijeme.

**Članak 4**.

U članku 24. Podaci vezani za radno mjesto ADMINISTRTIVNI RADNIK mijenjaju se i glase:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv radnog mjesta** | **ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSTVENI RADNIK** |
| Opis poslova | * organiziranje, sortiranje i arhiviranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje, dostava spisa, administracija i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, ispisivanje planova potreba, narudžbenica, kontrola ulaznih računa, rad s inventurnom komisijom, vođenje evidencije radnog vremena * korespondencija e mailom i telefonskim pozivima, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju ( računala, kopirni uređaji i sl.) * priprema dokumentaciju za ugovore, prikuplja i kompletira dokumentaciju po potpisu ugovora * komunikacija sa suradnicima, doček gostiju, briga o posjetiocima, pripremanje i serviranje osvježenja * odgovornost za nabavku kancelarijske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi * točnost i redovitost vođenja evidencija * održavanje baze podataka i sustava arhiviranja * asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka Upravnog vijeća * upravljanje uredom te telefonska i opća komunikacija /korespondencija * sudjelovanje u postupcima javne nabave, sudjelovanju u radu/savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora * upravljanje ostalim administrativnim zadacima * kadrovski i opći poslovi * vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara * vodi administraciju iz djelokruga računovodstva * knjiži ulazne račune i bankovne izvode * vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku * obračunava i ispostavlja uplatnice za roditelje, knjiži uplate i vodi evidenciju ažurnosti uplata roditelja * obavještava roditelje o dugovanjima i provodi mjere naplate * obavlja blagajničko poslovanje Vrtića * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja |
| Broj izvršitelja | 1 izvršitelj na puno radno vrijeme |
| Uvjeti | - SSS – ekonomist, upravni referent, maturant gimnazije  - 1 godina radnog iskustva u struci  - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova  - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona  - probni rad 3 mjeseca. |

**Članak 5.**

U članku 24. kod skupine poslova naziva Odgojno obrazovni poslovi, nakon radnog mjesta STRUČNI SURADNIK – edukacijski rehabilitator, a prije radnog mjesta ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA, dodaje se radno mjesto STRUČNI SURADNIK - pedagog kako slijedi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv radnog mjesta** | **STRUČNI SURADNIK – pedagog** |
| Opis poslova | * sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada vrtića, Kurikuluma te Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana rada * izrađuje i provodi dnevni Plan rada * sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno-pedagoškog rada * sudjeluje u planiranju procesa njege, odgoja i obrazovanja s odgojiteljima te u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi * sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnog usavršavanja odgojitelja te Odgojiteljskog vijeća * planira, organizira i prati rad odgojitelja pripravnika te surađuje s odgojiteljima mentorima * predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti zadovoljavanju dječjih potreba te razvoju sposobnosti * sistemski prati psihofizički razvoj i napredovanje djece, utvrđuje opći razvojni status djece ili u pojedinom području razvoja evidentira djecu s posebnim potrebama * radi s djecom s teškoćama u razvoju * surađuje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom, te unapređuje cjelokupan rad * pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću, afirmira djelatnost te javno prezentira rezultate unapređivanja odgojno - obrazovne prakse * povezuje se sa zdravstvenom i socijalnom službom * surađuje s Agencijom za odgoj i obrazovanje, MZOS, drugim predškolskim ustanovama, osnovnim školama i drugim ustanovama u svrhu unapređivanja djelatnosti * koristi supervizijsku pomoć i sudjeluje u akcijskim istraživanjima te javno prezentira zadatke * sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece * ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svojega djelokruga * sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa ustanove i prati njihovo ostvarivanje * ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije * surađuje s djecom, roditeljima, stručnim i drugim djelatnicima , lokalnom zajednicom te državnim i drugim tijelima * sudjeluje na seminarima, savjetovanjima i predavanjima te u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu u cilju stjecanja suvremenih spoznaja * odgovoran je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. |
| Broj izvršitelja | 1 izvršitelj na puno radno vrijeme |
| Uvjeti | - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste.  - profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a pedagogije osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij pedagogije, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,  - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova  - da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju |
| Način provjere i rok | prema Pravilniku o radu |

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 6.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pregrade.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

KLASA: 025-02/23-02/1

URBROJ: 2214-41-02-24-09

Pregrada, 28.6.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Darija Broz

Izmjene i dopune Pravilnika objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada 1.7.2024. godine, a stupaju na snagu 9.7.2024. godine.

RAVNATELJICA:

Natalija Vrhovski