

Na temelju članka 40. stavka 1. i 3. te članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka 22. stavka 2. u vezi članka 20. Statuta Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ: 2186-12-4-04-22-04 od 28.11.2022., KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-04 od 24.02.2023. te KLASA: 011-03/23-01, URBROJ: 2186-12-4-02-23-06 od 15.03.2023. – pročišćeni tekst, KLASA: 011-03/25-02/01, URBROJ: 2186-12-4-02-25-01 od 28. veljače 2025. godine – izmjene i dopune), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ivanca (Odluka Gradskog vijeća Grada Ivanca KLASA: 601-01/25-01/46, URBROJ: 2186-12-02/32-25-4, od 10. srpnja 2025. godine), Upravno vijeće na 91. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2025. godine donijelo je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA IVANČICE IVANEC

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Ivančice Ivanec (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2186-12-4-01-23-06, od 30. ožujka 2023. godine – pročišćeni tekst, KLASA: 011-03/25-02/01, URBROJ: 2186-12-4-02-25-01 od 28. veljače 2025. godine – izmjene i dopune, u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 24. mijenja se i glasi:

„**Računovodstveno-financijski, upravno-pravni i administrativni poslovi** -

1. voditelj računovodstva - broj izvršitelja - 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu voditelja računovodstva:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	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

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od dvije (2) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- prati izmjene i dopune zakonskih i drugih propisa s područja financija i računovodstva,
- vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira ulazne račune i prilaže primke,
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana investicija te rebalansa planova,
- sudjelovanje u izradi izvješća i analiza o financijsko-materijalnom poslovanju po obračunskim razdobljima, izradi periodičnih i godišnjeg financijskog izvješća,
- izrada statističkih i drugih izvještaja koji spadaju u domenu računovodstva i financija, usklađivanja obveza i potraživanja prema zakonskim odredbama,
- suradnja i kontakti s osnivačem, fondovima i ostalim organima, prisustvovanje stručnim savjetovanjima s područja financija i računovodstva,
- odgovornost za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i za dokumentaciju o financijsko-materijalnom poslovanju,
- priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i izrađuje periodične i povremene izvještaje za potrebe Vrtića,
- izrađuje kalkulaciju za cijenu smještaja djece u Vrtić,
- vrši obračun zaduženja za tzv. opskrbninu djece polaznika vrtića i kraćih programa Vrtića,
- vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima,
- kontrolira nabavu sredstava za tekuće i investicijsko održavanje (usklađenje potpisanih otpremnica s računom),
- obračun, isplata i knjiženje obračuna plaće djelatnika, doprinosa, poreza i naknade plaće i drugih materijalnih prava radnika,
- obračunava i isplaćuje naloge za službeno putovanje,
- vođenje evidencije sitnog inventara (SI), osnovnih sredstava (OS), izrada godišnjeg obračuna

amortizacije SI i OS, pomoć pri godišnjem popisu OS i SI članovima Komisije,

- izrađuje odluku o popisu svih sredstava i njihovih izvora i dostavlja je članovima inventurnih komisija,
- surađuje s inventurnom centralnom komisijom i izrađuje izvještaj centralnog inventurnog povjerenstva,
- vodi arhivu (pismohranu) za potrebe računovodstva,
- knjiži primke i izdatnice i usklađuje ih s kuharom,
- priprema i izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. tajnik - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu tajnika:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Pravo	Sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava	Sveučilišni/a magistar/magistra prava
Javna uprava	Stručni diplomski studij javne uprave	Magistar/a javne uprave

2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave te stekla naziv prvostupnik/ica javne uprave, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava naznačene uvjete iz ovog stavka.

3. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića,
- prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa,

- izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa zakonom i općim aktima,
- radi na pripremama upisa u Sudski registar i statusnim promjenama Vrtića,
- pruža stručnu pomoć radnicima Vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom,
- sudjeluje u pripremi sjednica upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću osim stručnih,
- prisustvuje sjednicama upravnog vijeća i vodi zapisnik,
- pruža pomoć prilikom izbora članova upravnog vijeća i drugih tijela u Vrtiću,
- obavlja poslove za sve vrste nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore o nabavi,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i dr.),
- objavljuje oglase, natječaje i prikuplja ponude,
- obavještava sudionike po natječaju,
- izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa,
- izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa,
- vrši prijam stranaka,
- zaprima i raspoređuje poštu (urudžbeni zapisnik),
- ispostavlja putne naloge,
- priprema i pohranjuje evidenciju o realiziranoj satnici radnika,
- u suradnji s radnicima sastavlja i predlaže plan korištenja godišnjih odmora radnika Vrtića,
- vodi arhivu (pismohranu) Vrtića, osim financijske,
- izvješćuje i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. administrativno-računovodstveni djelatnik - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu administrativno – računovodstvenog djelatnika:

Studij	Vrsta i razina studija	Stečeni akademski naziv
Studij iz područja društvenih znanosti – polje ekonomija	Sveučilišni prijediplomski studij	Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije
	Stručni prijediplomski studij	Prvostupnik/ca ekonomije

2. Poslove administrativno – računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri (4) godine u sektoru Ekonomija i trgovina, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.

3. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrčića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrčiću.

Opis poslova:

- radi pripreme poslove vezane uz obračun i isplatu plaće,
- uz voditelja računovodstva prati propise vezane za plaće,
- obračunava naknade za bolovanja,
- izdaje sve potvrde vezane za plaće,
- odlaže financijsku dokumentaciju,
- vodi brigu o rokovima i točnosti u vezi svih navedenih poslova,
- radi utvrđivanja cijene tzv. opskrbnine sakuplja potvrde o plaći roditelja, obrađuje ih i postupa po tome,
- obračunava boravak djece u vrtiću (tzv. opskrbninu), izdaje uplatnice i knjiži uplate roditelja,
- kontaktira s odgojiteljima i roditeljima u vezi naplate potraživanja te šalje opomene kod teže naplativih potraživanja,
- upoznaje ravnatelja sa svim spornim slučajevima oko evidencije boravka i naplate potraživanja,
- vodi knjigu blagajne točno i ažurno uz sve prateće dokumente,
- obračunava putne naloge i vodi evidenciju istih,
- sudjeluje kod pripreme godišnjeg popisa imovine i knjiži sve utvrđene promjene,
- vodi matičnu evidenciju uz ispunjavanje obrazaca,
- sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja,
- obavlja poslove zaprimanja pismena pristiglih poštom ili neposrednom predajom,
- obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala te otpreme poštanskih pošiljaka,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

4. stručnjak zaštite na radu II. stupnja - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu (NN 126/19, 154/22)

1. Poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja može obavljati osoba ima završen najmanje

preddiplomski studij sa stečenim nazivom prvostupnik (baccalaureus) i koja je položila opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu.

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine

Radni odnos u Vrčiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrčiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrčića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrčiću.

Opis poslova:

- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje u vezi otklanjanja nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalne bolesti i izrađuje izvješća za potrebe Vrčića.
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavce i ovlaštenike za rad na siguran način
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju
- djeluje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. u Vrčiću
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Vrčića.“

Članak 2.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„**Pomoćno-tehnički poslovi:**

- a) poslovi prehrane -

1. kuhar - broj izvršitelja – 4

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija kuhar razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- organizira i prati rad u kuhinji,
- svakodnevno naručuje i prima prehrambene namirnice prema izdatnici, provjerava kakvoću i količinu namirnica,
- određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika prema normativima,
- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- pazi i odgovora za održavanje higijene u kuhinji,
- sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju,
- radi na pripremanju toplih obroka za radnike Vrtića,
- izrađuje tjednu i dnevnu narudžbu namirnica, vodi dnevnu potrošnju namirnica prema propisanom obrascu,
- vodi evidenciju o količini utrošenih prehrambenih artikala, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji,
- vodi brigu o pravovremenoj zamjeni dotrajalog ili uništenog posuđa i pribora u kuhinji,
- vrši svakodnevnu kontrolu uz evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnateljice i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

2. pomoćni kuhar - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija pomoćni kuhar razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Turizam i gostiteljstvo.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- sudjeluje u svim glavnim fazama kod pripremanja obroka,
- vrši pomoćne poslove u pripremanju hrane,
- prema danim uputama kuhara obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica,
- obavlja i pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela,
- pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima,
- po potrebi pere i dezinficira pribor za jelo i posuđe,
- odlaze u namijenjeni prostor sav otpad,
- obavlja poslove serviranja za djecu i radnike Vrtića,
- pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće,
- vodi evidenciju prema mjerama HACCP sustava,
- obavlja poslove po nalogu kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

- b) poslovi čišćenja -

1. spremačica - broj izvršitelja – 8

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 1 stečena završetkom osnovnog obrazovanja.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja, higijene i dezinfekcije unutarnjeg prostora i opreme Vrtića,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove dnevno,
- čisti i pere tepihe i prostirače,
- svakodnevno čisti okoliš objekata (igrališta, terase i dr.),
- pere vrata, prozore, lustere, prostor za otpad,
- dezinficira didaktička sredstva i igračke,
- svakodnevno postavlja i rasprema ležaljke,
- vodi brigu o nabavci i postavljanju potrošnog higijenskog materijala i sredstava u sanitarnim i drugim prostorima Vrtića,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za čišćenje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

2. švelja-pralja - broj izvršitelja – 1

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja sve potrebne prethodne poslove vezane uz pranje rublja u perilici,
- obavlja poslove pranja rublja i drugih tekstilnih predmeta,
- prostire rublja na sušenje u prostoru i na zraku,
- glača posteljinu i drugu tekstilnu robu nakon pranja,
- pere i glača razne vrste tekstilnih predmeta potrebnih za prigodne svečanosti ili igraonice djece,
- pere i glača zaštitnu tekstilnu odjeću radnika kuhinje i vrši manje popravke na odjeći (krpanje),
- skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje,
- redovito presvlači dječju posteljinu,
- održava čistoću i higijenu prostora praonice i glačaonice,
- vodi evidenciju o količini utrošenih artikala za pranje, koja će se koristiti prilikom izrade kalkulacija u postupku javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i medicinske sestre – zdravstvene voditeljice.

- c) poslovi tehničkog održavanja -

- domar-ložač - broj izvršitelja – 2

- uvjeti – sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 93/14, 98/19, 57/22, 101/23) te 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 (Narodne novine 145/2024):

- potrebna vrsta i stupanj stručne spreme:

1. kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri (3) godine u sektoru Strojtarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije.
2. radno iskustvo u najkraćem trajanju od jedne (1) godine.

Radni odnos u Vrtiću ne može zasnovati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke određene Zakonom.

Za naznačeno radno mjesto ugovarat će se probni rad sukladno važećem Kolektivnom ugovoru s pripadajućim aneksima, Pravilniku o radu, ostalim aktima Vrtića te propisima koji reguliraju probni rad radnika u Vrtiću.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i okoliša (košnja trave, rezanje živice, ukrasnih grmova i granja drveća, sadnja nasada oko vrtića, čišćenje snijega, postavljanje pločica, ličenje, žbukanje i gletanje zidova),
- obavlja manje popravke na vozilu i ostalim strojevima Vrtića, vodi brigu o zamjeni guma i

- redovnoj kontroli ulja i benzina službenog vozila Vrtića,
- održavanje urednim garažnih i skladišnih prostorija,
 - prati i održava u ispravnom stanju sve električne i vodovodne instalacije,
 - svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja i održavanje optimalne temperature u objektu,
 - vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima,
 - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu zaštite na radu,
 - obavlja poslove ložača centralnog grijanja,
 - redovito čisti terase, krovove i oluke,
 - održava u ispravnom stanju cjelokupni inventar,
 - obavlja popravke na didaktičkom materijalu,
 - vodi brigu o ispravnosti sprava na igralištu i održavanju pješčanika (zamjena pijeska),
 - po potrebi obilazi objekte vrtića u neradne dane (blagdani, vikend),
 - vodi brigu o ispravnosti protupožarnih sredstava (hidranti, aparati za gašenje požara),
 - obavlja poslove zaštite od požara i poslove unapređenja zaštite od požara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Hermina Jelić



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads 'Hermina Jelić'. To the left of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'ŠKOLNO UPRAVNO VIJEĆE' around the perimeter and 'IVANEC' in the center.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ: 2186-12-4-02-25-01

Ivanec, 14. srpnja 2025. godine