

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07,94/13 i 98/19), članka 23. stavak 3. i članka 36. stavak 1. točka 1 podtočka 1 Statuta Dječjeg vrtića Lekenik od dana 28. rujna 2011., a uz prethodnu suglasnost Općine Lekenik kao osnivača, KLASA: 601-02/20-01/26, URBROJ: 2176/12-02-20-04 od 25. studenog 2020., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik na svojoj 13. sjednici održanoj dana 02. 12. 2020. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA LEKENIK

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Lekenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo, sistematizacija i opis radnih mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- druga pitanja od značenja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Dječjeg vrtića Lekenik (u daljnjem tekstu: Vrtića) obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Članak 3.

Dijelovi procesa rada u Vrtiću obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Odgojno-obrazovni poslovi,
2. Ostali poslovi
 - 2.1. Administrativno-računovodstveni poslovi
 - 2.2. Poslovi prehrane, čišćenja i održavanja

Članak 4.

Unutar dijelova procesa rada iz članka 3. ovoga Pravilnika utvrđuju se radna mjesta s određenim poslovima koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLA
1.	RAVNATELJ Br. izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none">◆ Predstavlja i zastupa vrtić◆ Poduzima pravne radnje u ime i za račun vrtića◆ Organizira i vodi rad i poslovanje vrtića◆ Odgovara za zakonitost rada◆ Predlaže donošenje općih akata vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima◆ Predlaže Upravnom vijeću financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun◆ Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja, te izvršava donesene odluke i opće akte◆ Odgovoran je za provođenje odluka i zaključaka Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i Osnivača◆ Predlaže Upravnom vijeću odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika◆ Donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa do 60 dana bez natječaja kada obavljanje poslova ne trpi odgodu◆ Prati odgojno–obrazovni rad, analizira rad odgojitelja i stručnih suradnika i osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje◆ Pravodobno predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada te Kurikulum Vrtića◆ Odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, povredama radne obveze◆ Izdaje naloge radnicima vezano uz izvršavanje pojedinih poslova	<ul style="list-style-type: none">◆ Osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, sukladno čl. 36. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i čl. 42. Statuta DV Lekenik◆ Najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje odgojitelja i stručnih suradnika ◆ Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića 	
--	--	--	--

<p>2. ODGOJITELJ Br. izvršitelja: 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Odgojitelj 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 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 cjelokupan razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima. ◆ Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. ◆ Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici. ◆ Odgovoran/na je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu. ◆ Obavlja poslove njege, zaštite djece od jedne godine života do polaska u osnovnu školu, prema Godišnjem planu i programu rada ◆ Poslovi vođenja planiranja i pripremanja za rad, analize, izvještaji i zapažanja o djeci ◆ Stručno (individualno i grupno) se usavršava, prisustvuje i sudjeluje na internim i stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i drugim 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Položen stručni ispit sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
---	---	---

		oblicima stručnog pedagoškog rada	
--	--	-----------------------------------	--

3.	STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pedagog prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada ◆ Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces ◆ Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja ◆ Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju odgojno-obrazovnih problema ◆ Pridonosi razvoju timskoga rada u dječjem vrtiću ◆ Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad dječjeg vrtića ◆ Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije ◆ Uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika ◆ U suradnji s odgojiteljima sudjeluje u izradi mjesečnih planova odgojne skupine ◆ Stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces ◆ Predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada ◆ Predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja ◆ Ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema ◆ Surađuje s drugim odgojno- 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ◆ Položen stručni ispit sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
----	--	--	--

		<p>obrazovnim ustanovama</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću ◆ Javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića ◆ Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi upisa djece u Dječji vrtić ◆ Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini ◆ Prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta 	
--	--	--	--

4.	<p>VIŠA MEDICINSKA SESTRA Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Obavlja poslove njege i zaštite djece od jedne do treće godine života ◆ Poslovi zdravstvene preventive u skupinama ◆ Provođenje kurikuluma u jasličkoj skupini ◆ Vođenje propisane dokumentacije o pobolu djece ◆ Suradnja s liječnikom – pedijatrom kod zdravstvenih pregleda djece ◆ Poslovi vođenja, planiranja i obavljanje drugih poslova prema odluci ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s propisima - viša medicinska sestra sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Položen stručni ispit, iz svoje djelatnosti sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
----	--	---	---

2. OSTALI POSLOVI

2.1 Administrativno računovodstveni poslovi

1.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none">◆ Organizira rad u računovodstvu◆ Vodi računa o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje◆ Priprema financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) i materijale za osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće (prikupljanje, evidentiranje, obrada podataka i izrada financijskih planova poslovanja, rebalansa i projekcija plana)◆ Obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima◆ Ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije◆ Odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena◆ Koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza◆ Izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima◆ Izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova◆ Organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti◆ Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica◆ Vodi analitičko knjigovodstvo	<ul style="list-style-type: none">◆ VSS diplomirani ekonomist◆ VŠS ekonomist◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
----	--	--	---

		<p>osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu ◆ Knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu ◆ Usklađuje pomoćne knjige ◆ Analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu ◆ Kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima ◆ Izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića ◆ Organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora ◆ Odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja poslovanja koje obavlja ◆ Obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja 	
--	--	---	--

2.	<p>ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sudjeluje u izradi kalkulacije cijena Vrtića ◆ Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa ◆ Kontrolira i likvidira sve ulazne račune (prilaže primke) te ispostavlja naloge za sva plaćanja po računima dobavljača 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ SSS, ekonomskog smjera ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i
----	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vodi brigu o plaćanju u ugovorenom roku ◆ Obračunava plaće i naknade zaposlenicima Vrtića ◆ Sastavlja specifikacije svih obustava djelatnika i vrši <i>obustave</i> na plaćama ◆ Obračunava poreze i doprinose iz i na plaću, te vrši njihovu uplatu ◆ Vodi analitičku evidenciju plaća ◆ Vodi evidenciju o obustavama zaposlenika i brine se o njihovoj blagovremenoj uplati ◆ Dostavlja specifikacije za neto plaću dogovorenoj banci ◆ Vršiti refundaciju isplaćenih bolovanja ◆ Obračunava i ispostavlja uplatnice za boravak djece u Vrtiću, te knjiži sve uplate i vodi evidenciju o ažurnosti uplata ◆ Prati pravovremenu naplatu te izrađuje opomene za dužnike ◆ Obavještava roditelje o dugovanjima i po potrebi šalje na utuživanje neurednih dužnika ◆ Obavlja blagajničko poslovanje Vrtića ◆ Odgovoran/a je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ◆ Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Vrtića ◆ Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. 	<p>prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
<p>3.</p>	<p>TAJNIK Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Obavlja i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu ◆ Pruža pravnu pomoć ravnatelju u pogledu osiguranja zakonitosti rada i upozorava na nezakonitost rada i akata i drugih odluka unutar Dječjeg vrtića ◆ Izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Dječjeg vrtića 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ VSS diplomirani pravnik ◆ VŠS upravni pravnik ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno

		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, ugovora i odluka i drugih općih akata ◆ Zaprima dokumentaciju vezanu uz upis djece u Dječji vrtić ◆ Izrađuje rješenja o upisu i ispisu djece - izdaje potrebne potvrde korisnicima usluge ◆ Obavlja pravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u vezi s radom ◆ Izdaje potrebne potvrde radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa ◆ Obavlja poslove prijave, odjave i promjene vezane za zdravstveno i mirovinsko osiguranje ◆ Vodi evidencije i izrađuje izvješća u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika iz područja rada ◆ Vodi matičnu knjigu radnika - izrađuje statistička izvješća iz djelokruga kadrovskih poslova ◆ Izdaje putne naloge radnicima i putne radne naloge za korištenje službenih vozila ◆ Vodi i čuva dokumentaciju radnika Dječjeg vrtića iz područja rada ◆ Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica ◆ Suraduje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama ◆ Suraduje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića ◆ Prati i proučava pravne propise te 	<p>osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
--	--	---	--

		<p>o novim propisima izvješćuje i informira ravnatelja</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja 	
--	--	---	--

2.1. Poslovi prehrane, čišćenja te održavanja

1.	<p>KUHARICA Br. izvršitelja: 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rad na pripremi hrane (za sve obroke) ◆ Kuhanje i raspoređivanje hrane po odgojnim skupinama ◆ Rad na čistoći prehrambenih proizvoda, osnovnih i pomoćnih sredstava, odjeće i radnog prostora ◆ Vođenje evidencije o prehrani ◆ Izračunavanje kalorijske vrijednosti dječjeg obroka ◆ Dogovara nabavu namirnica ◆ Obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje ◆ Raspoređuje obroke po skupinama ◆ Utvrđivanje menija ◆ Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ SSS kuhar ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
----	---	---	---

2.	<p>POMOĆNA KUHAR/ICA Br. izvršitelja: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Obavlja sve pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica za kuhanje ◆ Obavlja pomoćne poslove vezane uz kuhanje i dovršavanje jela ◆ Obavlja pomoćne poslove serviranja jela ◆ Raspoređuje obroke po skupinama ◆ Obavlja poslove pranja i dezinficira pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje ◆ Odlaže sav otpad u za to određen prostor ◆ Odgovara za pravovremeno i uredno 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ NSS kuhar/ica ugostiteljskog smjera ◆ Osnovna škola ◆ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ◆ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak
----	--	---	--

		obavljanje pomoćnih poslova u kuhinji i za kuhinjski inventar ♦ Odgovorna je za obavljanje i izvršavanje poslova i zadaća u okviru opisa svojeg radnog mjesta ♦ Suraduje s kuharicom prilikom nabave namirnica ♦ Obavlja i druge poslove po nalogu kuhara/ice i ravnatelja/ice.	za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
--	--	--	---

3.	SPREMAČICA Br. izvršitelja: 3	♦ Čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora ♦ Dezinfekcija soba, dnevnog boravka, sanitarnih čvorova i izmjena posteljnog rublja ♦ Distribucija potrošnog materijala po svim sanitarnim čvorovima ♦ Pomoć djeci jasličke i vrtičke dobi u okviru naravi posla ♦ Pranje i laštenje podova ♦ Pranje staklenih površina ♦ Održavanje tepiha i zavjesa ♦ Čišćenje i dezinfekcija prostora za djecu ♦ Pranje i glačanje posteljnog rublja ♦ Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja	♦ Osnovna škola ♦ Zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova ♦ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
-----------	---	---	--

4.	DOMAR Br. izvršitelja: 1	♦ Obavljanje poslova održavanja unutarnjih i vanjskih dijelova objekta ♦ Održavanje i otklanjanje kvarova na instalacijama i inventaru ♦ Vođenje brige o servisiranju strojeva, opreme i alata ♦ Održavanje vanjskih površina ♦ Izrada sredstava (pomagala) u okviru svojih mogućnosti ♦ Obavlja i druge poslove održavanja prema nalogu ravnatelja	♦ SSS s potrebnom kvalifikacijom SSS, strojarskog, strojobravarskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja ♦ Vozački ispit „B“ kategorije ♦ Utvrđena zdravstvena sposobnost potrebna za obavljanje poslova sukladno čl. 24. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ♦ Da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena i prekršajna djela, odnosno da
-----------	------------------------------------	--	--

			se protiv nje/ga ne vodi kazneni i prekršajni postupak za djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
--	--	--	--

Članak 5.

Uz uvjete za pojedina radna mjesta koja su propisana ovim Pravilnikom radnik mora ispunjavati i ostale uvjete koji su propisani zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Lekenik od 18. prosinca 2017. godine s pripadajućim izmjenama.

Članak 7.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana nakon dana donošenja.

KLASA: 601-07/20-01/09
URBROJ: 2176-72-02-20-03

Lekenik, 02. prosinac 2020.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**

Ljilja Dolovčak Mikočević, mag.oec.