

Na temelju članka 41. stavak 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07 i 94/13), članka 23. stavak 3. i članka 36. stavak 1. točka 1 podtočka 1 Statuta Dječjeg vrtića Lekenik, a uz prethodnu suglasnost Općine Lekenik kao osnivača, zastupane po Općinskom načelniku, KLASA: 601-01/17-01/02, URBROJ: 2176/12-02-17-02 od 04. prosinca 2017., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik donosi na svojoj 16. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2017. 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, sistematizaciju i opis radnih mjesta,
- uvjete koje djelatnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
- radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- 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 utvrđeni su Statutom Vrtića, a obuhvaćaju slijedeće skupine poslova:

1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima
2. Odgojno-obrazovni i pedagoški poslovi,

3. Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi,
4. Pomoćno-tehnički poslovi.

#### 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. POSLOVI S POSEBNIM OVLAŠTIMA I ODGOVORNOSTIMA

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLA
1.	<b>RAVNATELJ</b> Br. izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Predstavlja i zastupa Dječji vrtić Lekenik</li> <li>◆ Usklađuje i upravlja općim, stručnim, administrativnim, financijskim i tehničkim poslovima u Dječjem vrtiću Lekenik</li> <li>◆ Vodi administrativne poslove ovjere, vođenja evidencije i dr. Koordinira i kontrolira financijsko poslovanje u okviru djelatnosti Dječjeg vrtića Lekenik</li> <li>◆ Priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i provodi zaključke Upravnog vijeća</li> <li>◆ Organizira i vodi rad i poslovanje Dječjeg vrtića</li> <li>◆ Odgovara za zakonitost rada</li> <li>◆ Donosi samostalne odluke u svezi s radom i poslovanjem u okviru odobrenog godišnjeg plana i programa te u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove</li> <li>◆ Potpisuje akte Dječjeg vrtića u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove</li> <li>◆ Podnosi izvješće o radu i poslovanju Upravnom vijeću i Osnivaču</li> <li>◆ Organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika, sukladno zakonu</li> <li>◆ najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja predškolskog odgoja</li> <li>◆ Aktivno znanje pisanog i govornog engleskog jezika</li> <li>◆ Poznavanje osnova financijskog poslovanja, planiranja i budžetiranja</li> <li>◆ Visoko profesionalan i odgovoran odnos prema radu, suradnicima i djeci</li> <li>◆ Spremnost na učenje i usavršavanje</li> <li>◆ Spremnost na timski rad</li> <li>◆ Vrlo dobre organizacijske sposobnosti</li> <li>◆ Sposobnosti rukovođenja</li> <li>◆ Tolerantnost, komunikativnost</li> <li>◆ Vrlo dobro poznavanje cjelokupnog programa MS Office</li> <li>◆ Položen vozački ispit "B"</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja djelatnika s rada unutar Republike Hrvatske, a za putovanja izvan RH traži pismeno odobrenje Osnivača</li> <li>◆ Osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjeg vrtića</li> <li>◆ Obavlja i druge poslove prema nalogu Upravnog vijeća</li> <li>◆ Obavlja ostale poslove po nalogu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Lekenik i naputcima Osnivača</li> </ul>	<p> kategorije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> </ul>
--	--	--

## 2. ODGOJNO - OBRAZOVNI I PEDAGOŠKI POSOVI

<p><b>1. ODGOJITELJ</b> Br. izvršitelja:6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Obavlja poslove njege, zaštite djece od jedne godine života do polaska u osnovnu školu, prema godišnjem planu i programu rada</li> <li>◆ Poslovi vođenja planiranja i pripremanja za rad, analize, izvještaji i zapažanja o djeci</li> <li>◆ Individualna i kolektivna suradnja s roditeljima te roditeljski sastanci</li> <li>◆ Stručno usavršavanje, interni i stručni aktivni, individualno i kolektivno stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i dr. oblici</li> <li>◆ Kulturna i javna djelatnost kroz organizaciju internih svečanosti i estetskog uređivanja radnog prostora</li> <li>◆ Poslovi dežurstava, posjeta, izleta i sl.</li> <li>◆ Dezinfekcija igračaka</li> <li>◆ Rad u grupama na posebnim programima</li> <li>◆ Briga o zdravlju i preventivnoj zaštiti djece</li> <li>◆ Vođenje propisane dokumentacije o djeci</li> <li>◆ Obavljanje drugih poslova prema odluci rukovoditelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ osoba koja ima visoku stručnu spremu odnosno završen sveučilišni diplomski ili specijalistički studij (profesor predškolskog odgoja odnosno magistar/a struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (baccalaureus, baccalaurea predškolskog odgoja, odgojitelj predškolske djece ili nastavnik predškolskog odgoja)</li> <li>◆ Visoka motiviranost i ljubav za rad s djecom</li> <li>◆ Spremnost na stručno usavršavanje</li> <li>◆ Spremnost na timski rad</li> <li>◆ Visoko profesionalni i odgovorni odnos prema radu, suradnicima i djeci</li> <li>◆ Visok stupanja tolerancije</li> <li>◆ Izvršavanje svih radnih</li> </ul>
---	---	--

			<p>zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
--	--	--	---

2.	<p><b>STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ predlaže i ostvaruje godišnji plan i program rada Dječjeg Vrtića iz svojega djelokruga, te izrađuje izvješće o njegovom izvršenju temeljem postignutih rezultata iz prethodne godine na procesu njege, zaštite, odgoja i obrazovanje djece</li> <li>♦ prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada</li> <li>♦ stručno pridonosi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređuje cjeloviti odgojno-obrazovni proces</li> <li>♦ predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada</li> <li>♦ predlaže, sudjeluje i pomaže odgojiteljima u ostvarivanju programa stručnog usavršavanja i njihova cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>♦ ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže im u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno-obrazovnih problema</li> <li>♦ surađuje s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima</li> <li>♦ pridonosi razvoju timskoga rada u Dječjem vrtiću</li> <li>♦ javno predstavlja odgojno-obrazovni rad Dječjeg vrtića</li> <li>♦ sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić</li> <li>♦ predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, odnosno magistar/a struke,</li> <li>♦ položen stručni ispit</li> <li>♦ Visoka motiviranost i ljubav za rad s djecom</li> <li>♦ Spremnost na stručno usavršavanje</li> <li>♦ Spremnost na timski rad</li> <li>♦ Visoko profesionalni i odgovorni odnos prema radu, suradnicima i djeci</li> <li>♦ Visok stupanja tolerancije</li> <li>♦ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>♦ Komunikativnost i kooperativnost</li> <li>♦ ostali uvjeti propisani zakonom</li> </ul>
----	--	--	--

		<p>prati rad u odgojnoj skupini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ prati psihofizički razvoj i napredovanja pojedinačnog djeteta</li> <li>◆ osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i drugih programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog, sportskog i drugog sadržaja</li> <li>◆ sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa Dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarivanje</li> <li>◆ ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije</li> <li>◆ vodi matičnu knjigu djece</li> <li>◆ obavlja inicijalni razgovor s djetetom prilikom upisa</li> <li>◆ izrađuje organizaciju pedagoške prakse studenata</li> <li>◆ uključuje se u izradu programa pripravničkog staža i aktivno radi na uvođenju pripravnika</li> <li>◆ surađuje s kulturnim i javnim ustanovama i drugim tijelima prema planu ustanove</li> <li>◆ sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela</li> <li>◆ prati stručnu literaturu i dr.</li> <li>◆ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja</li> <li>◆ u suradnji s odgojiteljima sudjeluje u izradi mjesečnih planova odgojne skupine</li> </ul>	
--	--	---	--

<b>3.</b>	<b>ZDRAVSTVENI VODITELJ</b> Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Obavlja poslove njege i zaštite djece od jedne do treće godine života</li> <li>◆ Poslovi zdravstvene preventive u skupinama</li> <li>◆ Provođenje kurikuluma u jasličkoj skupini</li> <li>◆ Vođenje propisane dokumentacije o pobolu djece</li> <li>◆ Suradnja s liječnikom –pedijatrom kod zdravstvenih pregleda djece</li> <li>◆ Poslovi vođenja, planiranja i pripremanja za rad, analize izvještaji i zapažanja o djeci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea)- viša medicinska sestra</li> <li>◆ položen stručni ispit,</li> <li>◆ visoka motiviranost</li> </ul>
-----------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Individualna i kolektivna suradnja s roditeljima, te roditeljski sastanci</li> <li>◆ Stručno usavršavanje, interni i stručni aktivni, individualno i kolektivno stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i dr.</li> <li>◆ Poslovi dežurstava i pripremu med. pomagala kod odlaska na izlet, ljetovanje i sl.</li> <li>◆ Dezinfekcija igračkaka i pomagala za djecu</li> <li>◆ Vođenje propisane dokumentacije i dokumentacije o djeci</li> <li>◆ Obavljanje i drugih poslova prema odluci rukovoditelja</li> </ul>	<p>za rad s djecom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Spremnost na stručno usavršavanje</li> <li>◆ Spremnost za timski rad</li> <li>◆ Visoko profesionalni i odgovorni odnos prema radu, djeci i suradnicima</li> <li>◆ Visoki stupanj tolerancije</li> <li>◆ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>◆ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
--	---	--

### 3. PRAVNI ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKI POSLOVI

<p><b>1. RAČUNOVOĐA</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ organizira rad u računovodstvu</li> <li>◆ brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje</li> <li>◆ 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)</li> <li>◆ obavlja pripremu, obračun i izradu ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavlja isplatu ostalih naknada radnicima</li> <li>◆ ispunjava obrasce radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije</li> <li>◆ odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena</li> <li>◆ koordinira godišnjim popisom imovine i priprema podatke za godišnji popis potraživanja i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij ekonomske struke (diplomirani ekonomist, magistar/a struke, specijalist ekonomske struke) - osoba koja ima višu stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik</li> </ul>
---	--	--

		<p>obveza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ izrađuje povremene, mjesečne, periodične i godišnje izvještaje za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima</li> <li>◆ izrađuje statističke izvještaje s područja obavljanja svojih poslova</li> <li>◆ organizira poslove i sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>◆ kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica</li> <li>◆ vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ knjiži nabavu redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu</li> <li>◆ usklađuje pomoćne knjige</li> <li>◆ analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu</li> <li>◆ kontira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira uplate kupaca i plaćanja dobavljačima po izvodima</li> <li>◆ izrađuje kalkulacije cijena svih usluga Dječjeg vrtića</li> <li>◆ organizira pripremanje dokumentacije potrebne u postupcima svih institucija proračunskog nadzora</li> <li>◆ odgovara za ažurnost, ispravnost i zakonitost obračuna, knjiženja i odlaganja/arhiviranja dokumentacije s područja</li> </ul>	<p>ekonomije - VŠS, ekonomskog usmjerenja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ najmanje 1. godina radnog iskustva u struci</li> <li>◆ Vrlo dobro poznavanje cjelokupnog programa MS Office</li> <li>◆ Aktivno znanje pisanog i govornog engleskog jezika</li> <li>◆ Motiviranost za rad i stručno usavršavanje</li> <li>◆ Spremnost na rad u timu</li> <li>◆ Visoko profesionalni i odgovorni odnos prema radu, suradnicima i djeci</li> <li>◆ Položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>◆ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>◆ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
--	--	---	---

		poslovanja koje obavlja ♦ obavlja i druge srodne poslove po nalogu ravnatelja	
--	--	--	--

2.	<b>TAJNIK</b> Br. izvršitelja:1	♦ ustrojava rad tajništva 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 ♦ izrađuje prijedloge Statuta Dječjeg vrtića, drugih općih akata, ugovora i odluka ♦ 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 svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza radnika iz rada i u svezi 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 svezi 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	♦ visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij upravno-pravne struke - diplomirani pravnik, magistar/a struke, stručni specijalist javne uprave ili ♦ osoba koja ima višu stručnu sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (baccalaureus, baccalaurea) - stručni prvostupnik javne uprave tj. VŠS, upravni pravnik ♦ najmanje 1. godina radnog iskustva u struci ♦ Vrlo dobro poznavanje cjelokupnog programa MS Office ♦ Aktivno znanje pisanog i govornog engleskog jezika ♦ Motiviranost za rad i stručno usavršavanje ♦ Spremnost na rad u timu ♦ Visoko profesionalni i
----	------------------------------------	---	---



		<p>Dječjeg vrtića iz područja rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i sudjeluje u pripremi materijala za sjednice stručnih tijela Dječjeg vrtića te odgovara za svu dokumentaciju sa sjednica</li> <li>◆ surađuje s Osnivačem, Županijskim uredima, Ministarstvom i drugim predškolskim ustanovama</li> <li>◆ surađuje sa službama, voditeljima područnih odjela, stručnim timom i radnicima Dječjeg vrtića</li> <li>◆ prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</li> <li>◆ obavlja i druge srodne poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Dječjeg vrtića odnosno po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<p>odgovorni odnos prema radu, suradnicima i djeci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Položen vozački ispit "B" kategorije</li> <li>◆ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>◆ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
--	--	---	--

#### 4. POMOĆNO- TEHNIČKI POSLOVI

1.	<p><b>GLAVNA KUHARICA</b> Br. izvršitelja:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rad na pripremi hrane</li> <li>◆ Kuhanje i raspoređivanje hrane po odgojnim grupama</li> <li>◆ Rad na čistoći prehrambenih proizvoda, osnovnih i pomoćnih sredstava, odjeće i radnog prostora</li> <li>◆ Vođenje evidencije o prehrani</li> <li>◆ Izračunavanje kalorijske vrijednosti dječjeg obroka</li> <li>◆ Dogovara nabavu namirnica</li> <li>◆ Utvrđivanje menija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SSS kuhar s najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</li> <li>◆ Poznavanje HACCP i drugih potrebnih sustava kvalitete i sigurnosti</li> <li>◆ Organiziranost</li> <li>◆ Profesionalizam u radu.</li> <li>◆ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>◆ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
----	---	--	--

2.	<b>KUHARICA</b> Br. izvršitelja: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Rad na pripremi hrane</li> <li>♦ Kuhanje i raspoređivanje hrane po odgojnim grupama</li> <li>♦ Rad na čistoći prehrambenih proizvoda, osnovnih i pomoćnih sredstava, odjeće i radnog prostora</li> <li>♦ Vođenje evidencije o prehrani</li> <li>♦ Izračunavanje kalorijske vrijednosti dječjeg obroka</li> <li>♦ Suraduje s glavnom kuharicom prilikom nabave namirnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ SSS kuhar s najmanje 1. godinom radnog iskustva u struci</li> <li>♦ Organiziranost</li> <li>♦ Profesionalizam u radu.</li> <li>♦ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima</li> <li>♦ Komunikativnost i kooperativnost</li> </ul>
3.	<b>SPREMAČICA</b> Br. izvršitelja:2	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora</li> <li>♦ Dezinfekcija soba, dnevnog boravka, sanitarnih čvorova i izmjena posteljnog rublja</li> <li>♦ Distribucija potrošnog materijala po svim sanitarnim čvorovima</li> <li>♦ Pomoć djeci jaslčke i vrtičke dobi u okviru naravi posla</li> <li>♦ Pranje i laštenje podova</li> <li>♦ Pranje staklenih površina</li> <li>♦ Održavanje tepiha i zavjesa</li> <li>♦ Čišćenje i dezinfekcija prostora za djecu</li> <li>♦ Pranje i glačanje posteljnog rublja</li> <li>♦ Obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ NKV / PKV djelatnik</li> <li>♦ Poželjno prethodno radno iskustvo na sličnim poslovima i/ ili u sličnim ustanovama</li> </ul>
4.	<b>RADNIK NA ODRŽAVANJU</b> Br. izvršitelja:1	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Obavljanje poslova održavanja unutarnjih i vanjskih dijelova objekta</li> <li>♦ Održavanje i otklanjanje kvarova na instalacijama i inventaru</li> <li>♦ Vođenje brige o servisiranju strojeva, opreme i alata</li> <li>♦ Održavanje vanjskih površina</li> <li>♦ Izrada sredstava (pomagala) u okviru svojih mogućnosti</li> <li>♦ Obavlja i druge poslove održavanja prema nalogu ravnatelja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ SSS, strojarskog, strojobravaraskog, stolarskog, vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog usmjerenja</li> <li>♦ vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>♦ Sposobnost obrade raznih materijala i vršenje popravka na objektima Dječjeg vrtića</li> <li>♦ Sposobnost otklanjanja tehničkih kvarova po</li> </ul>

			objektima ♦ Profesionalizam u radu ♦ Izvršavanje svih radnih zadataka i zadanih poslova kvalitetno, profesionalno i u zadanim rokovima ♦ Komunikativnost i kooperativnost
--	--	--	--

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Lekenik od 18. srpnja 2013. godine s pripadajućim izmjenama.

#### **Članak 7.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lekenik.

U Lekeniku, 18. prosinca 2017. godine

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA**

**Vedran Havičić**