

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/24-09/5
URBROJ: 2177-1-9-05-24-3
Požega, 9. travnja 2024.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.), članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA:012-03/22-01, URBROJ: 2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega na svojoj 41. sjednici, održanoj 9. travnja 2024. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
i načinu rada Dječjeg vrtića Požega

I.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: Pravilnik).

II.

Grad Požega, sukladno st.1. čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, br. 10/97., 107/97., 94/13., 98/19., 57/22. i 101/23.) donijelo je Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega, KLASA:601-01/24-01/3, URBROJ: 2177-1-05/03-24-3, dana 9. travnja 2024. godine.

III.

Tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke.

IV.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.



ZAMJENICA PREDSJEDNICE
Martina Knežević, bacc.oec.

DOSTAVITI:

1. Grad Požega, Trg Sv. Trojstva 1, 34000 Požega
- Gradonačelniku
- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti
2. Pismohrani, ovdje.

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA:601-02/24-02/1
URBROJ:2177-1-9-05-24-1
Požega, 9. travnja 2024.

Na temelju 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.) (u nastavku teksta: Zakon) i članka 27. i članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA:012-03/22-01, URBROJ:2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine (u nastavku teksta: Statut), na temelju prethodne suglasnosti osnivača Grada Požega, KLASA:601-01/24-01/3, URBROJ:2177-1-05/03-24-3 od 9. travnja 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega, na svojoj 41. sjednici, održanoj dana, 9. travnja 2024. godine, donosi

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA:601-02/23-03/1, URBROJ:2177-1-9-05-23-1 od 27. travnja 2023. godine.

Članak 2.

Članak 21. mijenja se i glasi:

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU POŽEGA
- BROJ RADNIKA - UVJETI - STRUČNA SPREMA

Članak 21.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Redni broj	1.
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti: a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, - položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika

	- najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnom mjestu odgojitelja ili stručnih suradnika. Za ravnatelja dječjeg vrtića ne može biti imenovana osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
POSEBNI UVJETI	PREMA ZAKONU I STATUTU
OPIS POSLOVA	- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom - organizira rad odgojno-obrazovnog procesa - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - priprema sjednice stručnih tijela (OZV) - razmatra programe rada odgojitelja - predstavlja, zastupa i potpisuje Vrtić te odgovara za zakonitost rada - samostalno donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenih Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - predlaže program rada Vrtića, te plan razvoja - osigurava ustrojstvene, informativne te stručno-administrativne pretpostavke za funkcioniranje Vrtića - vrši nadzor nad neposrednim radom odgojitelja - prati rad svih radnika, posjetom na rad i obilaskom, - naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana Vrtića - podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultatima poslovanja Vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i osnivaču, najmanje jedanput godišnje- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća, izvršava donesene odluke, - donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Vrtića - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, - odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela (OZV), državnih tijela i tijela osnivača (Grad Požega) - obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA
Redni broj	2.
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar pedagogije ili po ranijim propisima VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada, - sudjeluje u izradi plana i programa stručnog usavršavanja - izrađuje godišnji Plan i programa rada pedagoga, - sudjeluje u planiranju i programiranju njege, odgojno-obrazovnog rada u pojedinim programima za pojedine skupine- sudjeluje u izradi planova i programa proslava i svečanosti (grupne, javne, interne) - sudjeluje u izradi Plana rada preko ljeta

- obavezan je u neposrednom pedagoškom radu s djecom, odgojiteljima i roditeljima provoditi 25 radnih sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena ako vrtić broji do 400 djece
- sudjeluje u radu Komisije za prijam djece u vrtić i jaslice
- sudjeluje u izradi rasporeda djece po odgojnim skupinama,
- priprema i sudjeluje na plenarnim sastancima za nove roditelje
- sudjeluje u nabavi i raspodjeli didaktičkog materijala, igračaka, slikovnica i dr. za sve skupine
- odgovara za web stranicu vrtića iz djelokruga svoga posla
- sudjeluje na sastancima stručnog tima i razvojno pedagoške službe,
- sudjeluje u radu Odgojiteljskog vijeća
- pruža stručnu pomoć u organizaciji rada skupina (estetsko uređenje i sl.)
- sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka o potrebama djece i izradi modela organizacije, života unutar odgojne skupine
- sudjeluje u izradi modela organizacije dnevnih aktivnosti
- sudjeluje u organizaciji provođenja izvedbenih programa (posjete, radosni doživljaj, interne i javne svečanosti i priredbe, kazališne i scenske predstave, poludnevni izleti, izložbe)
- sudjeluje u koordinaciji provedbe kraćih programa (engleski, informatika, vjerski odgoj i dr.)
- sudjeluje u ostvarivanju individualnog programa s djecom koja imaju posebne potrebe
- sudjeluje u ostvarivanju zadataka unapređivanja njege, odgoja i obrazovanja djece, uključujući i inovacije, povezujući se s društvenom sredinom i roditeljima,
- pomaže u pripremanju grupnih roditeljskih sastanaka i sudjeluje u radu istih
- obrađuje pedagoške teme na roditeljskim sastancima,
- individualno razgovara s roditeljima o odgojnim postupcima i problemima u odgoju djeteta
- surađuje sa stručnim institucijama u Gradu, Županiji, Ministarstvu, s drugim predškolskim ustanovama, vrtićima, osnovnim školama,
- surađuje s vanjskim čimbenicima s programskim obvezama prema Vrtiću
- surađuje na svim statističkim tablicama upitanih od institucija,
- pomaže odgojno-obrazovnim radnicima u valorizaciji ostvarenih programskih zadataka
- izrađuje i sudjeluje u izradi instrumenata valorizacije za pojedina gledišta organizacije procesa njege, odgoja i obrazovanja djece,
- analizira prikupljene podatke o rezultatima o ostvarivanju programa rada
- sudjeluje u izradi tromjesečnog i godišnjeg izvješća o stanju i uspjehu o ostvarivanju njege i odgojno-obrazovnog procesa i drugih programa,
- uvodi odgojitelje pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- stalno prati domaću i stranu literaturu, periodike s područja odgoja i obrazovanja
- upoznaje se s dostignućima i inovacijama drugih predškolskih organizacija
- pruža stručnu pomoć u proradi stručne literature i upute za individualno usavršavanje
- sudjeluje i samostalno provodi interne oblike stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika
- vodi brigu o nabavci pedagoške literature i o dopuni liste
- u suradnji s ravnateljem organizira studentsku praksu

	- surađuje s ostalim radnicima u Vrtiću radi osiguranja optimalnih uvjeta za odgoj i obrazovanje djece - obavlja i druge poslove u svezi sa stručno-pedagoškim radom, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	3.
Naziv radnog mjesta	PEDAGOG MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar pedagogije ili po ranijima propisima VSS, profesor pedagogije ili diplomirani pedagog - položen stručni ispit - Odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi pedagoga - organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, prima studente pedagoškog smjera te planira teme i provodi planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću
Redni broj	4.
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS , diplomirani psiholog ili profesor psihologije - jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- prati psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta - postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece na sljedeći način: - procjenjuje psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta (opažanjem i praćenjem ponašanja u odgojnoj skupini, primjenom psihodijagnostičkih tehnika i postupaka) - prilikom upisa djeteta i inicijalnog razgovora procjenjuje individualne razvojne potrebe djeteta za odgovarajućim programima odgoja i obrazovanja - prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece u vrtić - prepoznaje djecu s teškoćama, promišlja razvojne zadaće za njihovo napredovanje prema sposobnostima, izrađuje individualizirani odgojno obrazovni program, provodi individualni program rada u području socio-emocionalnog i spoznajnog razvoja djeteta - provodi rano otkrivanje i utvrđivanje potencijalno darovite djece - izrađuje posebni program predškolskog odgoja i naobrazbe za darovitu djecu, provodi program prilagođen individualnim potrebama djeteta u redovitom programu - promišlja i provodi aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja djeteta, kvalitetnog odnosa s vršnjacima i odraslim osobama, - provodi prevenciju emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju - provodi prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja djece - procjenjuje razvojni status djece u godini prije polaska u školu - postavlja razvojne zadaće, izrađuje i provodi aktivnosti u području razvoja spremnosti za školu

	- planira i provodi intervencije u kriznim situacijama i pomoć djeci u prevladavanju stresnih situacija - tugovanje, bolest, razvod roditelja i sl. - u radu s roditeljima pruža podršku roditeljskih kompetencija kroz inicijalne razgovore, razgovore s roditeljima tijekom pedagoške godine, savjetodavni rad, provođenje edukacija putem roditeljskih sastanaka i radionica, promovira partnerske odnose roditelja i Vrtića - u radu s odgojiteljima psiholog pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i stalnom stručnom usavršavanju odgojitelja - sudjeluje u izradi i vođenju propisane dokumentacije i evidencije o djeci - sudjeluje u praćenju kvalitete rada ustanove - osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja, samostalno ili u suradnji sa stručnjacima iz dječjeg vrtića ili vanjskih institucija, - sudjeluje u kreiranju kvalitetnog okruženja za cjeloviti razvoj djeteta vodeći računa o njegovim psihološkim implikacijama na dijete - suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama - vodi propisanu dokumentaciju i priprema se za rad - stručno se usavršava u skladu s obvezama trajnog profesionalnog usavršavanja i u skladu s potrebama ustanove u kojoj je zaposlen - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	5.
Naziv radnog mjesta	PSIHOLOG MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar psihologije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani psiholog ili profesor psihologije - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi psihologa - organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente psihologije te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	6.
Naziv radnog mjesta	DEFEKTOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar edukacijske rehabilitacije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani defektolog ili profesor defektologije - položen stručni ispit - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseci - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- izrada cjelovitog individualiziranog programa rada, - utvrđivanje metodologije rada u ostvarivanju, praćenju i evaluaciji cjelovitog individualiziranog Programa rada - raščlambom sadržaja programa rada s djecom predškolskog uzrasta u suradnji s članovima stručne ekipe utvrđuje specifične potrebe djeteta u odnosu na ostvarivanje predviđenih programskih sadržaja te odlučuje kako će se obaviti prilagođavanje programskih sadržaja sposobnostima djeteta - u suradnji s odgojiteljem treba se dogovarati o izradi specifičnih didaktičkih pomagala za rad sa djetetom, načinu njegova uvođenja u sve

	aktivnosti skupine, usklađivanje odgojnog i terapijskog programa i suradnje s roditeljima - izrada posebnog programa specifičnog defektološkog rada sa djetetom (kada to zahtijevaju razvojne specifičnosti djeteta i kada se smetnje u razvoju ne mogu riješiti kroz rad u skupini) - tijekom rada prati promjene u ponašanju - tijekom rada prati promjene u ponašanju djeteta i primjerenosti predviđenih sadržaja njegovim razvojnim sposobnostima te mijenja i prilagođava sadržaje kada to bude potrebno - uredno vodi dokumentaciju o radu posebno naglašenom učinkovitosti u praćenju razvoja djeteta - izvješćuje o postignutim rezultatima u radu sa djetetom u određenom vremenskom razdoblju i predlaže program rada za iduće vremensko razdoblje - informira druge stručnjake koji rade sa djetetom u okviru rehabilitacijske ekipe ili u liječenju, o njegovom napredovanju - sudjeluje u izradi mišljenja o najpogodnijem obliku njege, odgoja, zaštite i rehabilitacije djeteta - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	7.
Naziv radnog mjesta	DEFEKTOLOG, EDUKACIJSKI REHABILITATOR MENTOR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar edukacijske rehabilitacije ili po ranijim propisima VSS, diplomirani defektolog ili profesor defektologije - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan/a za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi edukatora rehabilitatora - organizira i nadgleda provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente edukatorsko rehabilitatorskog smjera te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	8.
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva - preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno po ranijim propisima stečena VŠS u djelatnosti sestrinstva - položen stručni ispit - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojega djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju - izrađuje i izvršava mjesečni plan rada odnosno ostvarivanja redovnih, posebnih i drugih programa vrtića - vodi zdravstvenu dokumentaciju djece u vrtiću - prati rast i razvoj djece i stanja uhranjenosti - provodi zdravstveni odgoj djece, roditelja, odgojitelja i stručnih suradnika - vodi priručnu ljekarnu u objektima Vrtića - kontinuirano evidentira uzroke izostajanja zbog bolesti (pobol djece), - pruža prvu pomoć akutno oboljeloj i ozlijeđenoj djeci - sudjeluje u sastavljanju jelovnika

	- prati, nadzire i predlaže mjere za poboljšanje sanitarno - higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću - povezuje dječji vrtić s odgovarajućim zdravstvenim službama u lokalnoj zajednici - predlaže mjere kojima se osigurava čuvanje zdravlja djece i sprječavanju zarazne i druge bolesti - nadzire djelatnike Vrtića u svezi primjene higijenskih mjera, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca - upućuje radnike Vrtića na redoviti, a prema potrebi i izvanredni sanitarni pregled i ustrojava zdravstveno prosvječivanje - sudjeluje u radu stručnih tijela i prati stručnu literaturu - prati rad tehničkog osoblja - prati realizaciju HACCAP sustava - sudjeluje na Odgojiteljskom vijeću Vrtića - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	9.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ
Broj izvršitelja	2 odgojitelja po jednoj odgojnoj skupini u cjelodnevnom programu
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- pravovremeno planira i dokumentira odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama, - pravovremeno vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim vremenskim jedinicama, - redovno i uredno vodi pedagošku i drugu dokumentaciju: 1. matičnu knjigu djece 2. imenik djece 3. nazočnost djece 4. razlog izostanka djece 5. zapisnike roditeljskih sastanaka i dr. - dokumentira ostvarivanje satnice - prikuplja i izrađuje sredstva za rad - vodi brigu o estetskom uređenju prostora - vodi brigu o dezinfekciji igračaka - surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, putem kutića za roditelje, pisanog materijala i roditeljskih sastanaka - u neposrednom radu s djecom radi s djecom individualno i u manjim skupinama - svakodnevno vrši trijažu zdravstvenog stanja djece - sudjeluje u izradi jelovnika, daje prijedloge zdravstvenom voditelju na Odgojiteljskom vijeću - svakodnevno radi na zadovoljavanju potreba djece i poticanju njihovih razvojnih osobina i sposobnosti: fizioloških potreba, potreba za hranom, snom, kretanjem, pićem (usavršavanjem prirodnih oblika kretanja povećanje otpornosti organizma na nepovoljne utjecaje), psihološka potreba/sigurnost, samopouzdanje, samostalnost, odnos prema svijetu komunikacije, poštovanje svih stručnih zahtjeva u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa - radi na ostvarivanju plana i individualnog stručnog usavršavanja

	- radi na ostvarivanju plana kolektivnog stručnog usavršavanja (interni stručni aktivni, savjetovanja, seminari, radne skupine) - surađuje sa stručnim timom/radni dogovori, analize, osvrti - redovno prati i koristi stručnu literaturu i periodiku, - sudjeluje u radu stručnog aktiva i Odgojiteljskog vijeća - odgovara za njegu, odgoj i obrazovanje djece u odgojnoj skupini, odgovara za povjereni didaktički materijal i audiovizualna sredstva - odgovara za realizaciju plana i programa - obavlja i druge poslove u svezi s odgojno-obrazovnim radom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	10.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ MENTOR
Broj izvršitelja	prema iskazanom interesu odgojitelja
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, sveučilišni diplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - položen stručni ispit - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- svi poslovi odgojitelja - nadgledaju provođenje studentske prakse, primaju učenike i studente pedagoškog smjera te planiraju teme i provode planirane radionice na Odgojiteljskom vijeću.
Redni broj	11.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ – VODITELJ OBJEKTA
Broj izvršitelja	ovisno o broju objekata
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	Uz poslove odgojitelja obavlja i sljedeće poslove: - sudjeluje u izradi i provođenju Godišnjeg plana i programa rada iz svojega djelokruga, Kurikulum i izrađuje izvješća o njihovom ostvarivanju, - organizira rad svih radnika u objektu, - organizira zamjene za odsutne radnike, - kontrolira vođenje satnica za odgojitelje, - u suradnji s ravnateljem i stručnom službom naručuje didaktička sredstva, igračke, slikovnice i ostala sredstva za rad te potrošni materijal za potrebe odgojnih skupina, - vodi brigu o poštivanju kućnog reda i mjera predviđenih Sigurnosno – preventivnim programom, - organizira i prati rad u organizacijskoj jedinici za sve radnike, - organizira zamjene za sve strukture radnika, a po potrebi zamjenjuje odgojitelje, - sudjeluje u organizaciji rada na higijensko – estetskom uređenju prostora u kojem borave djeca i u poboljšanju higijensko – zdravstvenih uvjeta, - vodi brigu o osiguranju kvalitetnih materijalnih uvjeta u vrtiću kao i provođenju mjera iz Sigurnosno – zaštitnog i preventivnog programa, - sudjeluje u organiziranju poludnevni i cjelodnevnih izleta, internih javnih svečanosti, izložbi i drugih manifestacija,

	- surađuje s roditeljima i pomaže odgojiteljima u organizaciji suradnje s roditeljima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	12.
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ U POSEBNOM PROGRAMU
Broj izvršitelja	ovisno o broju programa
UVJETI	- magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik odgojiteljske struke ili po ranijim propisima VŠS, odgojiteljske struke - dodatne kvalifikacije sukladno uvjetima programa - odluka o napredovanju u zvanje mentor - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	Uz poslove odgojitelja obavlja poslove utvrđene prema vrsti programa, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Redni broj	13.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU
Broj izvršitelja	- prema iskazanoj potrebi
UVJETI	SSS - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	a) Potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti: - poticati dijete na suradnju s ostalom djecom - poticati i usmjeravati dijete na prihvatljive oblike ponašanja te upozoravati dijete na štetnost i posljedice neprihvatljivih oblika ponašanja uz prethodno savjetovanje s odgojiteljem i/ili stručnim suradnikom - pružiti potporu djetetu u provedbi pravila rada i igre - davati potporu u socijalizaciji uz interakciju s drugom djecom. b) Potpora u kretanju: - voditi dijete kojemu je potrebna potpora u kretanju (pridržavati, usmjeravati, upozoravati na prepreke i sl.) - pružiti potporu djetetu koji se kreće u kolicima pri svladavanju prepreka - voziti dijete u kolicima ako se ne može samostalno voziti te upravljati pomagalicama za penjanje i spuštanje u svrhu svladavanja prostornih prepreka - pružiti potporu djetetu u promjeni položaja tijela. c) Potpora pri uzimanju hrane i pića: - dodatno pripremiti hranu djetetu: rezanje, usitnjavanje i sl. - hranjenje ovisno o potrebi djeteta - pružiti potporu djetetu pri pijenju d) Potpora u obavljanju higijenskih potreba: - pružiti potporu pri održavanju higijene - pružiti potporu djetetu u kretanju (vođenje, vožnja) pri odlasku u toalet - pružiti potporu djetetu pri korištenju toaleta - pružiti potporu djetetu pri presvlačenju (skidanje i odijevanje odjeće i obuće) e) Potpora u obavljanju aktivnosti i zadataka: - pružiti potporu djetetu u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala - dodavati djetetu potreban pribor

	– pružati potporu djetetu pri izvođenju praktičnih radova prema nalogu odgojitelja – dodatno pojasniti zadatak i/ili uputu djetetu – usmjeravati pažnju djeteta na aktivnosti – poticati dijete na izvršavanje zadanih uputa f) Suradnja s radnicima vrtića te vršnjacima djeteta, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s djetetom
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
Redni broj	14.
Naziv radnog mjesta	TAJNIK
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- magistar prava ili po ranijim propisima VSS, diplomirani pravnik - sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke ili po ranijim propisima VŠS, upravni pravnik - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	a) pravni poslovi: - 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 općima 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 - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća - obavlja tajničke poslove u svezi rada Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Požega i ravnatelja - prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i vodi zapisnik - obavlja poslove u svezi prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju - vodi brigu o čuvanju i uporabu pečata - obavlja poslove nabave u Vrtiću i izrađuje odgovarajuće ugovore b) kadrovski poslovi - vodi matičnu knjigu radnika - vodi svu kadrovsku dokumentaciju radnika (radni staž, prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ugovore o radu, godišnji odmori, godišnja zaduženja i dr.) - obavlja poslove u vezi natječajnih postupaka u vezi zasnivanja radnog odnosa - izrađuje statističke izvještaje iz rada i radnih odnosa - izrađuje potvrde iz rada i radnih odnosa - vodi propisane očevidnike i osobne dosjee - vodi registar ugovora nabave i redovito ga objavljuje na web stranici sukladno, Zakonu o javnoj nabavi

	- obavlja poslove vezane za zaštitu na radu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
Redni broj	15.
Naziv radnog mjesta	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri godine - ekonomska struka - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću - vodi evidenciju izlaznih računa - vrši obračun za djecu čije troškove snosi osnivač - vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te dostavlja potrebnu dokumentaciju u svrhu utuživanja - vodi analitičku evidenciju kupaca i usklađuje s Gradom (saldra konti) - priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i prosljeđuje osnivaču - obavlja blagajničke poslove Vrtića - izrađuje kalkulacije za polaznike Vrtića - vrši prijave šteta prema policama osiguranja - organizira popise svih sredstava i njihovih izvora - vrši prijave prijedloga rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara osnivaču - vrši obračun putnih naloga i prosljeđuje na isplatu osnivaču - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika - vrši likvidaciju svih ulaznih računa - izrađuje financijske planove i financijske izvještaje i prosljeđuje osnivaču - izrađuje plan nabave - izrađuje mjesečna izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje sa osnivačem - priprema poslove i dokumentaciju vezanu za fiskalnu odgovornost - vodi arhivske knjige za potrebe računovodstva - prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	16.
Naziv radnog mjesta	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- SSS, ekonomskog ili birotehničkog smjera - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- obračunava i ispostavlja izlazne račune za boravak djece u Vrtiću

	- vodi evidenciju izlaznih računa - vrši obračun za djecu čije troškove snosi osnivač - vodi brigu o naplati ispostavljenih računa i prema potrebi šalje opomene dužnicima te dostavlja potrebnu dokumentaciju u svrhu utuživanja - vodi analitičku evidenciju kupaca i usklađuje s Gradom (saldakonti) - priprema svu financijsku dokumentaciju u vezi naplata i prosljeđuje osnivaču - obavlja blagajničke poslove Vrtića - izrađuje kalkulacije za polaznike Vrtića - vrši prijave šteta prema policama osiguranja - organizira popise svih sredstava i njihovih izvora - vrši prijave prijedloga rashoda osnovnih sredstava i sitnog inventara osnivaču - vrši obračun putnih naloga i prosljeđuje na isplatu osnivaču - obračunava naknade za prijevoz zaposlenika - vrši likvidaciju svih ulaznih računa - izrađuje financijske planove i financijske izvještaje i prosljeđuje osnivaču - izrađuje plan nabave - izrađuje mjesečna izvješća iz svog djelokruga rada i usklađuje sa osnivačem - priprema poslove i dokumentaciju vezanu za fiskalnu odgovornost - vodi arhivske knjige za potrebe računovodstva - prati zakonske propise vezane za rad u računovodstvu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	17.
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke ili po ranijim propisima VŠS, upravni pravnik - jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- obavlja daktilografske poslove, - urudžbira i klasificira dokumente iz svog djelokruga rada - vodi materijalno knjigovodstvo te vrši usklađivanje stanja potrošnog materijala s ekonomom - izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha - obavlja poslove unosa podataka pri upisu djece u Vrtić - vodi evidenciju Ugovora djece s roditeljima korisnicima usluga - obrađuje primke i provjerava računsku ispravnost računa - vrši unos računa za plaćanje u poseban program, kopira ih i arhivira - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala - vodi evidenciju radnog vremena radnika u upravi i vodi potrebne podatke o radnom vremenu svih radnika - u suradnji s web servisom brine o ažurnosti službenih objava Vrtića na Web stranici Vrtića u suradnji s ravnateljem, tajnikom, i stručnom službom - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
Redni broj	18.
Naziv radnog mjesta	KUHAR
Broj izvršitelja	2
UVJETI	SSS, kuhar - probni rad u trajanju od tri mjeseca - jedna godina radnog iskustva - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- ustrojava cjelokupni rad kuhinje, prati i nadgleda rad u kuhinji, - izrađuje plan opskrbe kuhinje potrebnim prehrambenim i drugim artiklima - svakodnevno preuzima prehrambene i druge artikle neophodne za pripremanje hrane, organizira rad i održavanje kuhinje te provjerava količinu i kvalitetu prehrambenih artikala - vodi brigu o normativima - samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu - sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje - pomaže kod zaprimanja namirnica, posuđa i druge robe - pomaže u obavljanju poslova po nalogu glavnog kuhara te obavlja poslove glavnog kuhara za vrijeme njegove nenazočnosti na radu - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavi i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - kuhar je odgovoran za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova te sredstava za rad - obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem
Redni broj	19.
Naziv radnog mjesta	EKONOM -KUHAR
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- SSS, ugostiteljsko-prehrambenog smjera - SSS, kuhar - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI EKONOMA - redovito održavanje higijene skladišta - stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće - dogovara trošenje namirnica iz skladišta sa glavnom kuharicom - izdaje potrošni materijal osoblju po objektima - obavlja skladišno poslovanje putem jelovnika, uskladištenja, zaduženja i izdavanja - nabavlja živežne namirnice i izdaje ih glavnoj kuharici - piše izdatnice i primke za potrošni materijal - vodi kartice potrošnog materijala te usklađuje stanja s materijalnim knjigovodstvom - nabavke bez narudžbenica dokazuje uredno potpisanim računom

	- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja POSLOVI KUCHARICE - samostalno priprema (kuha) i raspoređuje hranu, - sudjeluje u sastavljanju jelovnika te obavlja nadzor nad izvršavanjem poslova u kuhinji, posebice nadzor nad pripremanjem obroka - vodi evidenciju izdanih obroka, evidenciju o utrošku prehrambenih i drugih artikala - brine o primjeni higijenskih mjera u kuhinji i prostoru u kojem se čuvaju prehrambeni artikli, čistoći kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, servira i čuva hrana, čistoći odjeće i obuće radnika raspoređenih na rad u kuhinji te čistoći drugih sredstava neophodnih za rad kuhinje - završava kuhanje, pomaže pri raspoređivanju obroka po objektima - brine o rukovanju posuđem i kuhinjskom opremom, o nabavci i održavanju posuđa, pere i dezinficira posuđe - obavlja i druge poslove u dogovoru s ravnateljem
Redni broj	20.
Naziv radnog mjesta	POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
Broj izvršitelja	2
UVJETI	- osnovna škola - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI OBRADE I PRIPREME - pripremanje i podjela obroka - rad na gruboj pripremi hrane - stalna dezinfekcija ruku i higijena odjeće - priprema posuđe za podjelu doručka i ručka - pripremanje i spremanje zimmice - dostava obroka za sve skupine - sudjelovanje u podjeli obroka po zgradama s glavnom kuharicom - pranje posuđa od doručka i ručka i ispiranje sredstvom za dezinfekciju POSLOVI ODRŽAVANJA - redovito odlaganje nečistog kuhinjskog rublja i odnošenje na pranje - redovito održavanje skladišta - higijena kuhinje - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Redni broj	21.
Naziv radnog mjesta	DOMAR -VOZAČ
Broj izvršitelja	1
UVJETI	SSS - strojarski tehničar - položen vozački ispit B - kategorije - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	POSLOVI ODRŽAVANJA - obilazak i održavanje svih zgrada - održavanje postojeće opreme - briga i održavanje vatrogasnih uređaja - briga o tehničkom održavanju prijevoznih sredstava

	FUNKCIONALNI POSLOVI - redovito čišćenje i održavanje zelene površine - svakodnevno samostalno uočavanje nedostataka i kvarova POSLOVI NABAVE I DISTRIBUCIJE - prijevoz hrane u jaslce i vrtiće - nabavlja potrošni materijal i razvozi - podiže svakodnevno poštu - izvodi radove na održavanju opreme i objekata - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	22.
Naziv radnog mjesta	ŠVELJA PRALJA
Broj izvršitelja	1
UVJETI	- NKV - jedna godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	- krojenje i šivanje odjeće za radnike - krojenje i šivanje postelnog rublja - krojenje i šivanje kostima za djecu za priredbu - održavanje odjeće za radnike - redovito presvlači posteljno rublje i mijenja prema potrebi - brine o pravovremenoj isporuci rublja - rukuje strojevima za pranje i peglanje - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
Redni broj	23.
Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA
Broj izvršitelja	8
UVJETI	- osnovna škola - 1 godina radnog iskustva - probni rad u trajanju od tri mjeseca - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona
OPIS POSLOVA	ODRŽAVANJE HIGIJENE UNUTRAŠNJIH PROSTORIJA - svakodnevno čišćenje i zračenje svih prostorija vrtića i jaslca, - održavanje i čišćenje sanitarnih prostorija, dezinfekcija sanitarnih uređaja (umivaonici, WC-i, noćne posude) - održavanje čistoće zajedničkih prostorija za odgojitelje i ostale radnike - pranje pribora za likovni odgoj (čaše, kistovi i dr.) te čišćenje prostora i stolova nakon likovne aktivnosti djece (u suradnji s odgojiteljem i djecom) - briga o zelenilu u prostorijama uz pomoć i suradnju odgojitelja i djece, - pripremanje ležaljki i kreveta za spavanje, zračenje i namještanje kreveta - presvlačenje posteljine - pranje i dezinficiranje čaša za vodu i igračaka ODRŽAVANJE HIGIJENE VANJSKIH PROSTORA - čišćenje vanjskih stepeništa, staza, dvorišta, igrališta, njega cvjetnjaka oko zgrade - čišćenje staza od snijega i leda - čišćenje i vlaženje pješćanika po potrebi

	OSTALI POSLOVI - pomaže odgojiteljima u pripremanju djece za izlazak van - prema potrebi. ODRŽAVANJE HIGIJENE KUHINJE I KUHINJSKE OPREME - svakodnevno pranje posuđa nakon obroka - redovne dezinfekcije kompletnog pribora za jelo (posuđe, tanjuri, žlice, čaše, šalice i dr.) - održavanje higijene kuhinjskih nusprostorija - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
--	--

Članak 3.

Članak 22. briše se.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.


ZAMJENICA PREDsjedNICE
 Martina Knežević, bacc.oec.

Na ovaj Pravilnik, Grad Požega dao je prethodnu suglasnost, Zaključkom, KLASA: 601-01/24-01/3, URBROJ: 2177-1-05/03-24-3, od 9. travnja 2024. godine.

U Požegi, 10. travnja 2024. godine


RAVNATELJICA
 Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Požega objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega dana 9. travnja 2024. godine, a stupio je na snagu 10. travnja 2024. godine.

U Požegi, 10. travnja 2024. godine


RAVNATELJICA
 Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/24-09/5
URBROJ: 2177-1-9-05-24-4
Požega, 9. travnja 2024.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju (Narodne novine, broj: 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.), članka 49. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA:012-03/22-01, URBROJ: 2177-1-9-05-22-1 od 14. studenoga 2022. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Požega na svojoj 41. sjednici, održanoj 9. travnja 2024. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o koeficijentima složenosti poslova za sistematizirana radna mjesta u Dječjem vrtiću Požega

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti složenosti poslova za sistematizirana radna mjesta u Dječjem vrtiću Požega (u nastavku teksta: Dječji vrtić) koji su usklađeni s člankom 10. i 12. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine, broj: 22/24.).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

(1) Plaću radnika u Dječjem vrtiću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem radnik radi i osnovice za obračun plaće, uvećano za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Osnovica za obračun plaće radnika u Dječjem vrtiću utvrđena je Kolektivnim ugovorom za zaposlene u Dječjem vrtiću Požega.

Članak 4.

Za radnike Dječjeg vrtića određuju se koeficijenti složenosti poslova kako slijedi:

NAZIV RADNOG MJESTA	KEOFICIJENT
1. VOĐENJE POSLOVANJA VRTIĆA	
1.1. Ravnatelj predškolske ustanove od 251 do 850 djece VSS	2,80
1.2. Ravnatelj predškolske ustanove s 851 i više djece VŠS	2,80
1.3. Ravnatelj predškolske ustanove od 251 do 850 djece VŠS	2,60
2. STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI	
2.1. Pedagog VSS s položenim stručnim ispitom	2,01
2.2. Pedagog mentor VSS	2,17
2.3. Psiholog VSS s položenim stručnim ispitom	2,01
2.4. Psiholog mentor VSS	2,17
2.5. Defektolog, edukacijski rehabilitator VSS s položenim stručnim ispitom	2,11
2.6. Defektolog, edukacijski rehabilitator mentor VSS	2,28
2.7. Zdravstvena voditeljica VSS s položenim stručnim ispitom	2,01
2.8. Zdravstvena voditeljica VŠS s položenim stručnim ispitom	1,80

2.9. Odgojitelj VSS s položenim stručnim ispitom	2,01
2.10. Odgojitelj mentor VSS	2,17
2.11. Odgojitelj VŠS s položenim stručnim ispitom	1,80
2.12. Odgojitelj mentor VŠS	1,98
2.13. Odgojitelj u posebnom programu VSS	2,11
2.14. Odgojitelj mentor u posebnom programu VSS	2,28
2.15. Odgojitelj u posebnom programu VŠS	1,89
2.16. Odgojitelj mentor u posebnom programu VŠS	2,08
2.17. Odgojitelj voditelj objekta VSS	2,11
2.18. Odgojitelj voditelj objekta VŠS	1,89
2.19. Odgojitelj SSS čl. 55. (2) Zakona o predškolskom odgoju (NN 10/97)	1,55
2.20. Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju SSS	1,25
3. UPRAVNO PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
3.1. Tajnik VŠS	1,80
3.2. Voditelj računovodstva VSS	2,01
3.3. Voditelj računovodstva VŠS	1,80
3.4. Viši referent VŠS	1,70
3.5. Računovodstveni referent SSS	1,43
4. POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI	
4.2. Kuhar SSS	1,30
4.3. Ekonom kuhar	1,30
4.4. Pomoćni radnik u kuhinji NKV, NSS	1,06
4.5. Domar vozač SSS	1,28
4.6. Švelja pralja NKV	1,06
4.7. Spremačica NKV	1,06

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a počinje s primjenjivati u mjesecu travnju na obračunu plaće za mjesec ožujak 2024. godine.



ZAMJENICA PREDsjednice
Martina Knežević, bacc.oec

Odluka o koeficijentima složenosti poslova za sistematizirana radna mjesta u Dječjem vrtiću Požega objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega dana 9. travnja 2024. godine, a stupio je na snagu 10. travnja 2024. godine.

U Požegi, 10. travnja 2024. godine



RAVNATELJICA
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

DOSTAVITI:

1. Grad Požega, Trg SV. Trojstva 1, 34000 Požega
- Gradonačelniku
- Upravnom odjelu za društvene djelatnosti
2. Pismohrani, ovdje.