



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD PREGRADA  
GRADSKO VIJEĆE

Klasa: 601-01/18-01/15

Urbroj: 2214/01-01-18-3

Pregrada, 12.09.2018.

DJEČJI VRTIĆ „NAŠA RADOST“ PREGRADA		
Primljeno:	14.9.2018.	
Klasifikacijska oznaka	601-01/18-02/75	
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.
2214-18-04		

Temeljem članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ( NN 10/97, 107/07, 94/13), članka 32. Statuta Grada Pregrade („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 6/13, 17/13, 7/18, 16/18-pročišćeni tekst ), Gradsko vijeće Grada Pregrade na svojoj 11. sjednici održanoj 12.09.2018. donijelo je slijedeću

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada

Članak 1.

Gradsko vijeće Grada Pregrade daje prethodnu suglasnost na izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada (KLASA: 012-01/15-01/2, URBROJ: 2214-01-15-380-01) od 23.02.2015. godine, te Izmjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada prema Odlukama Upravnog vijeća od 28.12.2016. god. Klasa:023-01/16-01/37 Urbroj: 2214-01-16-380-07, od 5.7.2017. god. Klasa: 023-01/17-01/15 Urbroj: 2214-01-17-380-01, od 28.12.2017. god. Klasa: 023-01/17-01/31 Urbroj: 2214-01-17-380-03 i od 25.5.2018. god. Klasa: 601-04/18-01/15 Urbroj: 2214-41-02-18-03 kako slijedi:

1. Članak 9. točka 2., st.2.3. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada glasi: „Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja: ODGOJITELJ: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečene viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima kao i završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste, položen stručni ispit, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona, probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: primarni program 14,5; predškola 0,5“ .

**Isti se mijenja u dijelu „Broj izvršitelja“ i glasi:**

**„Primarni program 16; predškola 0,5“.**

2. Članak 9. točka 3., st.3.3. . Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada glasi: „Za obavljanje djelatnosti Vrtića utvrđuju se sljedeća radna mjesta, potrebna stručna sprema, uvjeti i broj izvršitelja: KUHAR I PRALJA POSTELJNOG RUBLJA: KV kuhar, NSS ugostiteljskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, položen higijenski minimum,

da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl. 25. Zakona, probni rad 3 mjeseca. Broj izvršitelja: 1“.

Isti se mijenja u dijelu „Broj izvršitelja“ i glasi: 1,5

3. U članku 9. točka 3. dodaje se novi stavak koji glasi:  
„3.1.1.: ADMINISTRATIVNI RADNIK-ASISTENT PROJEKTA: SSS – ekonomist, upravni referent, maturant gimnazije, 1 godina radnog iskustva u struci, utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz članka 25. Zakona, probni rad 3 mjeseca. Broj izvršitelja: 1“

4. Čl.10. točka 6.-dodaje se:

„6. ADMINISTRATIVNI RADNIK – ASISTENT PROJEKTA

- organiziranje, sortiranje i arhiviranje potrebnih informacija i podataka odnosno uvođenje, razvrstavanje, dostava spisa, administracija i rad na bazi podataka, prijem i otpremu pošte, urudžbiranje, ispisivanje planova potreba, narudžbenica, kontrola ulaznih računa, rad s inventurnom komisijom, vođenje evidencije radnog vremena
- korespondencija e-mailom i telefonskim pozivima, evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije, korištenje tehnike koju radni zadaci zahtijevaju (računala, kopirni uređaji, fax i sl.)
- priprema dokumentaciju za ugovor, prikuplja i kompletira dokumentaciju po potpisu ugovora
- komunikacija sa suradnicima, doček gostiju, briga o posjetiocima, pripremanje i serviranje osvježenja
- odgovornost za nabavku kancelarijske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi
- vođenje dokumentacije i asistencija voditeljice projekta
- vođenje administrativnih poslova projekata: skupljanje dokumentacije, arhiviranje, izvještavanje, potpora voditelju projekta u koordinaciji partnera i aktivnosti, izrada provedbenih dokumenata
- točnost i redovitost vođenja evidencija
- održavanje baze podataka i sustava arhiviranja
- asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka Upravnog vijeća te drugih događaja u okviru projekta
- izrada zapisnika sa sastanaka, priprema narativnih i financijskih izvještaja projekta za ugovorno tijelo te svih ostalih relevantnih dokumenata
- upravljanje uredom, te telefonska i opća komunikacija/korespondencija
- suradnja s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja
- sudjelovanje u postupcima javne nabave, izrada i/ili savjetovanje u izradi dokumentacije nabave, sudjelovanju u radu / savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora
- upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJENICA GRADSKOG VIJEĆA

