

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, i 35/08.) članka 98. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br 10/97 107/07 94/13) i članka 39. Statuta Dječjeg vrtića Izvor, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Izvor uz prethodnu suglasnost Grada Samobora KLASA: 021-05/16-01/3, URBROJ: 23-11-04/3-16-32 od 31.3.2016. godine na sjednici održanoj 4.4.2016. godine donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA IZVOR**

Članak 1.

U članku 25. koji propisuje ustrojavanje radnih mjesta briše se:

točka 4.7. VODITELJ LUTKARSKO-DRAMSKIH AKTIVNOSTI

i točka 4.8. VODITELJ KERAMIČARSKE RADIONICE

ostale točke članka 25. od točke 4.9. pomiču se za dva mjesta unaprijed

Članak 2.

U članku 25. točka 4.15. RAČUNOVODSTVENI RADNIK mijenja se i glasi:

4.15. RAČUNOVODSTVENI RADNIK I EKONOM

prema odluci osnivača, puno radno vrijeme od toga 20 sati tjedno računovodstveni radnik
20 sati tjedno ekonom

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA:

-
- vodi blagajnu, podiže gotovinu i polaže sredstva na žiro-račun
 - svakodnevno usklađuje blagajnu sa saldom,
 - vodi pomoćne knjige – knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa, te knjigu nabave
 - kontrola primljene robe (primka) sa ulaznim računima,
 - pripremanje svih matičnih podataka za pristiglu robu,
 - kompjuterska obrada ulaza i izlaza robe - dnevno
 - mjesečno usklađivanje podataka sa skladišnom evidencijom,
 - pripremanje svih podataka o djeci za kompjutersku obradu uplatnica, obračun izostanaka, obrada i ispis uplatnica,
 - ispis djece iz redovnog programa, evidencije ispisnica te kontrola naplate
 - vrši kontrolu inventurnih lista i priprema za obradu
 - vodi evidenciju sitnog inventara,
 - rad sa strankama (roditeljske uplatnice),

- nabavlja prehrambene proizvode, potrošni i ostali potrebni materijal prema nalogu glavne kuharice i zdravstvenog voditelja,
- vodi brigu o pravilnom načinu odlaganja prehrambenih proizvoda u skladištu Vrtića
- vodi skladište materijala za čišćenje i izdaje materijal (tjedno mjesečno),
- knjiži skladišnu kartoteku na temelju primki i izdatnica,
- vodi brigu o rukovanju prehrambenih proizvoda u skladu sa sanitarnim i zakonskim propisima,
- održava čistoću skladišnog prostora i ambalaže,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovornost:

Odgovoran je za pravovremeno i stručno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka, za čuvanje inventara i sredstava kojima se služi u radu.

UVJETI:

Za računovodstvenog radnika može biti izabrana osoba:

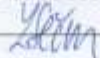
- koja ima završenu srednju školu ekonomskog smjera
- koja ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na administrativno – financijskim poslovima i poslovima ekonoma.
- koja nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju

PROBNI RAD: Probni rad u trajanju od 90 dana

Članak 3.

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Izvor stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća
Zvezdana Sečen



Članak 4.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Izvor objavljena je na oglasnoj ploči dana 8.4.2016 godine, i stupa su na snagu 16.4.2016 godine



Ravnateljica:
Martina Trošelj
