



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/22-01/15-12  
URBROJ: 2170-1-15-00-22-8  
Rijeka, 22. 2. 2022.

Gradonačelnik je 22. veljače 2022. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Spremač – za jednog (1) izvršitelja.



**GRADONAČELNIK**

  
**Marko FILIPOVIĆ**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,  
n/r Sande Sušanji i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Rijeka, n/r ravnateljice
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo**

KLASA: 600-01/22-05/9

URBROJ: 2170-1-04-00-22-1

Rijeka, 16.2.2022.

**GRADONAČELNIK  
MARKO FILIPOVIĆ**

**Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Rijeka na povećanje broja izvršitelja**

**Pročelnica  
Sanda Sušanj**



**Materijal izradili:**

Maja Manestar

Dječji vrtić Rijeka

## Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), statut dječjeg vrtića i pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića upravno vijeće donosi uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića, dok druge opće akte ustanove donosi upravno vijeće na način propisan aktom o osnivanju ili statutom.

Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka utvrđeni su, između ostalog, nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, opisi poslova tih radnih mjesta i broj izvršitelja na istima. Sukladno odredbama članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 17. srpnja 2019. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 25. srpnja 2019. godine. Dana 27. kolovoza 2020. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka je donijelo Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 4. rujna 2020. godine. Dana 9. kolovoza 2021. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka je donijelo Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnika Grada Rijeke. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima stupio je na snagu 17. kolovoza 2021. godine.

Dječji vrtić Rijeka je dana 17. prosinca 2021. godine donio Odluku o poništenju postupka javne nabave usluge čišćenja-zidnih, podnih, staklenih površina, opreme i inventara te okoliša. Naime, nakon provedenog postupka predmetne javne nabave procijenjene vrijednosti 3.387.200,00 kn (4.234.000,00 s PDV-om), u postupku pregleda i ocijene ponuda, Naručitelj-Dječji vrtić Rijeka je utvrdio da su pristigle dvije ponude ponuditelja i to Belvedera d.o.o. i Uslužnog centra d.o.o., da obje ponude prelaze planirana odnosno osigurana financijska sredstva te da Naručitelj ne može osigurati dodatna sredstva. Obje ponude ponuditelja ocijenjene su kao neprihvatljive te su odbijene. Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi Naručitelj je bio obavezan poništiti postupak javne nabave. U situaciji u kojoj osnivač ne može ustanovi osigurati potrebna dodatna sredstva, Ustanova može u okviru sredstava kojima raspolaže zaposliti izvršitelje na radnom mjestu spremač, a koje je i utvrđeno Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (45 izvršitelja).

Na sjednici održanoj 21. siječnja 2022. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka dalo je suglasnost na navedeno poništenje te donijelo Odluku o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme za radno mjesto spremač (45 izvršitelja).

Međutim, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka je isto tako utvrdilo da u odnosu na ostale podcentre predškolskog odgoja sa istom ili sličnom površinom, postoji potreba za još jednom spremačicom u Centru predškolskog odgoja Turnić, Podcentru Krnjevo, a otvaranjem novog Podcentra Kozala u listopadu 2021. godine također se dodatno na razni Dječjeg vrtića Rijeka povećala kvadratura prostora koju je potrebno održavati. Uzevši u obzir sve navedeno kao i činjenicu da je i u samom postupku javne nabave usluge čišćenja koji je poništen, utvrđena potreba za 46 spremača zbog povećane površine koju je nužno održavati, potrebno u Pravilniku o radnim mjestima povećati za jednog izvršitelja utvrđen broj spremača.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka na sjednici održanoj 21. siječnja 2021. jednoglasno je donijelo zaključak kojim predlaže da se u članku 44. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka poveća broj izvršitelja na radnom mjestu Spremač, odnosno broj izvršitelja „45“ zamijeni brojkom „46“.

Radničko vijeće Dječjeg vrtića Rijeka suglasno je s predloženom izmjenom.

Slijedom svega navedenog, a ocjenjujući da je predloženo povećanje broja izvršitelja radnog mjesta „Spremač” opravdano i usklađeno s normama Državnog pedagoškog standarda, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke donošenje sljedećeg

### **z a k l j u č k a**

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, povećanjem sadašnjeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Spremač – za jednog (1) izvršitelja.

11-02-2022



Tel: ++385 51 209 945, Fax: ++385 51 209 979  
Veslarska ulica 5, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR3324020061837300005  
web: <http://rivratici.hr>, e-mail: [info@rivratici.hr](mailto:info@rivratici.hr)

KLASA: 003-05/22-01/1  
URBROJ: 2170/01-54-01-22-1  
Rijeka, 11.2.2022.

**GRAD RIJEKA**  
**ODJEL GRADSKJE UPRAVE**  
**ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO**  
n/p pročelnice Sande Sušan, prof.

**Predmet: prijedlog povećanja broja izvršitelja**  
- dostavlja se -

Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, vrste i razine obrazovanja i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova te broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeka putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.

Sukladno navedenom dostavljamo na daljnji postupak cjelokupan materijal vezan uz potrebno prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeka, a u odnosu na utvrđenu potrebu za povećanjem broja izvršitelja na radnom mjestu Spremač.

S poštovanjem,



U privitku:

1. Obrazloženje prijedloga povećanja broja izvršitelja na radnom mjestu Spremač
2. Zaključak Upravnog vijeća od 21.1.2022. g.
3. Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 17.7.2019. g.
4. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 27.8.2020. g.
5. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 9.8.2021. g.

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova, ovdje
3. Arhiva, ovdje

14-02-2022

Λ

## Obrazloženje

Dječji vrtić Rijeka je dana 17.12.2021. godine donio Odluku o poništenju postupka javne nabave usluge čišćenja-zidnih, podnih, staklenih površina, opreme i inventara te okoliša. Naime, nakon provedenog postupka predmetne javne nabave procijenjene vrijednosti 3.387.200,00 kn (4.234.000,00 s PDV-om), u postupku pregleda i ocijene ponuda, Naručitelj-Dječji vrtić Rijeka je utvrdio da su pristigle dvije ponude ponuditelja i to Belvedera d.o.o. i Uslužnog centra d.o.o., da obje ponude prelaze planirana odnosno osigurana financijska sredstva te da Naručitelj ne može osigurati dodatna sredstva. Obje ponude ponuditelja ocijenjene su kao neprihvatljive te su odbijene. Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi Naručitelj je bio obavezan poništiti postupak javne nabave. U situaciji u kojoj osnivač ne može ustanovi osigurati potrebna dodatna sredstva, Ustanova može u okviru sredstava kojima raspolaze zaposliti izvršitelje na radnom mjestu spremač, a koje je i utvrđeno Pravilnikom o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (45 izvršitelja).

Na sjednici od 21.1.2022. godine Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka dalo je suglasnost na navedeno poništenje te donijelo Odluku o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme za radno mjesto spremač (45 izvršitelja).

Međutim, Upravno vijeće je isto tako utvrdilo da u odnosu na ostale podcentre predškolskog odgoja sa istom ili sličnom površinom u PPO-u Krnjevo (CPO Turnić) postoji konstantna potreba za još jednom spremačicom. Istovremeno se otvaranjem novog PPO-a Kozala također povećala površina koju je potrebno čistiti. Uzevši u obzir navedeno kao i činjenicu da je i u samom postupku javne nabave usluge čišćenja koji je poništen, utvrđena potreba za 46 spremača zbog povećane površine koja se čisti, potrebno u Pravilniku o radnim mjestima povećati za jednog izvršitelja utvrđen broj spremača odnosno broj „45“ izmijeniti u brojem „46“.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 21.1.2021.g. jednoglasno je donijelo **zaključak kojim predlaže da se u članku 44. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka poveća broj izvršitelja na radnom mjestu Spremač, odnosno broj izvršitelja „45“ zamijeni brojkom „46“.**

Radničko vijeće Dječjeg vrtića Rijeka suglasno je s predloženom izmjenom.

Slijedom navedenog, predlaže se izmjena Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka odnosno povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu Spremač.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Nadja Poropat





Tel: ++385 51 209 945, Fax: ++385 51 209 979  
Vestarska ulica 5, 51000 Rijeka, OIB: 30123739908, IBAN: HR3324020061837300005  
web: <http://rivrtici.hr>, e-mail: [info@rivrtici.hr](mailto:info@rivrtici.hr)

## UPRAVNO VIJEĆE

Rijeka, 21. siječanj 2022.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 21. siječnja 2022. godine jednoglasno je donijelo sljedeći

### Z a k l j u č a k

1. U članku 44. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka predlaže se povećanje za 1 izvršitelja na radnom mjestu Spremač, odnosno broj izvršitelja „45“ zamijeniti brojkom „46“.
2. Prijedlog izmjene utvrđene točkom 1. ovoga Zaključka prosljeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelniku Grada Rijeke putem Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka.
3. Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnika Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka donijet će Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka.

Predsjednica Upravnog vijeća



Nadja Poropat

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2022. godine, donijelo je

**Pravilnik o izmjeni  
Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka**

**Članak 1.**

U članku 44. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka sa izmjenama (KLASA: 003-051/19-01/8, URBROJ: 2170/01-54-01-19-1) od 17. srpnja 2019. godine – (u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Broj izvršitelja: 45“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 46“.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-01/22-01/1  
URBROJ: 2170/01-54-01-22-1

Predsjednica Upravnog vijeća

\_\_\_\_\_  
Nadja Poropat

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta dana \_\_\_\_\_ 2022. godine (KLASA \_\_\_\_\_ ; URBROJ: \_\_\_\_\_).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana \_\_\_\_\_ 2022. godine te da stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2022. godine.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Davorka Guštin



Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 9. kolovoza 2021. godine, donijelo je

### Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka

#### Članak 1.

U članku 24. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka sa izmjenom (KLASA: 003-051/19-01/8, URBROJ: 2170/01-54-01-19-1) od 17. srpnja 2019. godine – (u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Broj izvršitelja: 246“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 255“.

#### Članak 2.

U članku 25., riječi „Broj izvršitelja: 7“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 11“.

#### Članak 3.

U članku 36., riječi „Broj izvršitelja: 3“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 4“.

#### Članak 4.


U članku 41., riječi „Broj izvršitelja: 4“ zamjenjuju se riječima „Broj izvršitelja: 7“.

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-01/21-01/9  
URBROJ: 2170/01-54-01-21-2


Predsjednica Upravnog vijeća

  
Nadja Poropat

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta dana 2. kolovoza 2021. godine (KLASA: 023-01/21-04/126-3; URBROJ: 2170/01-15-00-21-36).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 9. kolovoza 2021. godine te da stupa na snagu dana 17. kolovoza 2021. godine.

Ravnateljica

  
Davorka Guštin

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, uz prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2020. godine, donijelo je

**Pravilnik o izmjeni  
Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka**

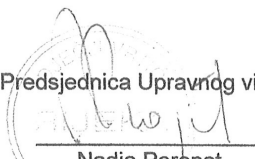
Članak 1.

U članku 25. Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (KLASA: 003-05/19-01/8, URBROJ: 2170/01-54-01-19-1) od 17. srpnja 2019. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), riječi „Broj izvršitelja: 6“ zamjenjuju se riječima: „Broj izvršitelja: 7“.

Članak 2.

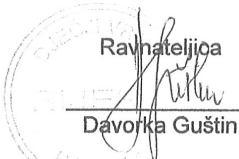
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/19-01/8  
URBROJ: 2170/01-54-01-20-2

  
Predsjednica Upravnog vijeća  
\_\_\_\_\_  
Nadja Poropat

Utvrđuje se da je Gradonačelnik Grada Rijeke dao odobrenje za povećanje broja izvršitelja za radna mjesta dana 20. srpnja 2020. godine (KLASA: 023-01/20-04/72-64; URBROJ: 2170/01-15-00-20-46).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 27. kolovoza 2020. godine te da stupa na snagu dana 4. rujna 2020. godine.

  
Ravnateljica  
\_\_\_\_\_  
Davorika Guštin

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07 i 94/13), članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 30. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, na sjednici održanoj dana 17. srpnja 2019. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova, opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Rijeka (u daljnjem tekstu: Ustanova).  
Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 2.**

Za obavljanje poslova radnih mjesta radnici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.  
Osobe koje zasnuju radni odnos na radnom mjestu za koje je jedan od posebnih odnosno zakonskih uvjeta položen stručni ispit, dužne su ga položiti u roku utvrđenom zakonom i općim aktima Ustanove. Svi zaposlenici u Ustanovi moraju imati opću i posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.  
Poslovi se u pravilu obavljaju u trajanju punog radnog vremena, osim ako drugačije zahtjeva organizacija rada i opseg poslova.

#### **Članak 3.**

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.  
Ustanova može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 1. ovoga članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga.

### **II. RADNA MJESTA, OPIS POSLOVA, BROJ IZVRŠITELJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

#### **1. Poslovi s posebnim ovlastima i odgovornostima**

##### **1.1. Ravnatelj**

#### **Članak 4.**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - utvrđeni zakonom i Statutom

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj dječjeg vrtića, odgovoran za zakonitost rada i poslovanja te za stručni rad Ustanove.

Ovlasti ravnatelja su propisane zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

## 1.2. Voditelj centra predškolskog odgoja

Članak 5.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja, ili završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije, pedagogije, edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: rukovodi, organizira i koordinira radom centra predškolskog odgoja; izrađuje Godišnji plan i program rada centra predškolskog odgoja te izvješće o radu; obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju; kontrolira i potvrđuje evidenciju o prisustvu djece na mjesečnoj razini te ju dostavlja samostalnom referentu saldakonti kupaca; prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i drugih prava iz radnog odnosa koje na mjesečnoj razini dostavlja samostalnom referentu obračuna plaća – blagajniku; član je povjerenstva za stažiranje pripravnika; saziva i priprema sjednice odgojiteljskog vijeća u suradnji s ravnateljem; organizira te obavlja poslove vezane za upis i ispis djece; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada; utvrđuje potrebe za nabavkom robe, radova i usluga; obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj centra predškolskog odgoja odgovoran je za učinkovito i pravilno poslovanje centra predškolskog odgoja, provedbu upisa i ispisa djece, točno i ažurno vođenje evidencije o prisustvu radnika i djece, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 1.3. Koordinator za stručno-pedagoški rad

Članak 6.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije, pedagogije, edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: u suradnji s ravnateljem unapređuje odgojno-obrazovni rad; brine o pravilnoj primjeni Nacionalnog kurikulumata za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i drugih suvremenih stručnih spoznaja i pristupa; planira i vodi strategije za rad s djecom s posebnim potrebama; prati i nadzire izradu i provođenje kraćih i specijaliziranih programa Ustanove; utvrđuje potrebu, osniva, planira i vodi rad stručnih povjerenstava i radnih grupa; organizira i provodi stručno usavršavanje; sudjeluje u provedbi stručnih ispita u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje; surađuje s vanjskim ustanovama; unapređuje proces stažiranja i mentorstva u Ustanovi; potiče izdavački i istraživački rad stručnih djelatnika; sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje; brine o nabavi stručne literature; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Koordinator za stručno-pedagoški rad odgovoran je za stručno-pedagoški rad i razvoj Ustanove, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## 2. Pravni, kadrovski i opći poslovi

Članak 7.

Pravni, kadrovski i opći poslovi obavljaju se u okviru Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova.

### 2.1. Tajnik

Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova; kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise u vezi s djelatnošću Ustanove; daje tumačenja i mišljenja radnicima i strankama u pogledu primjene pravnih propisa i općih akata te ostvarenju svojih prava; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću u pogledu provođenju zakona i drugih propisa,

osiguranja zakonitosti rada i akata te upozorava na nezakonitosti u radu; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka upravnog vijeća; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale te vodi zapisnik na sjednicama upravnog vijeća; izrađuje nacrt i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; pruža stručnu pomoć pri provođenju postupaka javne nabave; izrađuje i sudjeluje u postupku zaključivanja ugovora; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; dogovara i izvješćuje ravnatelja o aktivnostima vezanim za poslovanje Ustanove; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; proučava pravnu i stručnu literaturu, prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Tajnik ustanove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito funkcioniranje Ustanove, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

## **2.2. Samostalni referent za opće poslove**

Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij prava  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise te pruža stručnu pomoć ravnatelju; izrađuje i mijenja pojedinačne i opće akte Ustanove u suradnji s tajnikom; priprema materijale i sastavlja zapisnike sjednica stručnog vijeća, radnih skupina i dr.; sudjeluje u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka i zaštite dostojanstva radnika, surađuje te sastavlja dopise, okružnice, upite i odgovore prema radnicima Ustanove, institucijama, roditeljima i građanima; obavlja poslove u vezi s prijavom Ustanove na projektne natječaje te izrađuje i pribavlja potrebnu dokumentaciju; obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkom upisniku dječjih vrtića i drugim bazama podataka; brine o ažurnosti podataka objavljenim na mrežnim stranicama Ustanove; ispunjava obrasce za potrebe nadležnog ministarstva za programe koji se financiraju iz državnog proračuna; sastavlja godišnje izvješće za nadležno ministarstvo o broju djece te utrošku doznačenih sredstava; priprema materijale i dokumentaciju vezanu uz nadzor inspekcijskih tijela i o tome izvješćuje ravnatelja; obavlja administrativne poslovne aktivnosti Ustanove; vrši prijepis i umnožavanje materijala, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za opće poslove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

## **2.3. Samostalni referent za kadrovske poslove**

Članak 10.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog prava  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: provodi postupak i obavlja cjelokupne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi; sastavlja ugovore o radu; vodi kadrovske evidencije radnika; vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora; obavlja poslove u vezi korištenja plaćenog i neplaćenog dopusta radnika; izdaje radnicima potvrde, rješenja, odluke, upozorenja i druge pojedinačne akte; vodi dosjee radnika; prisustvuje i zapisnički utvrđuje sjednicu povjerenstva za odabir kandidata po raspisanom natječaju; sastavlja izvješća i statističke podatke iz svog djelokruga rada; surađuje s nadležnim tijelima; vodi brigu o povjerenim pečatima i štambiljima Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent za kadrovske poslove odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, pravilno vođenje evidencije o radnicima, zakonito zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ostvarivanje prava iz radnog odnosa te dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

## **Sigurnost na radu**

### **2.4. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara**

Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij tehničkog usmjerenja  
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: kontinuirano prati i proučava zakone i ostale propise iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva te predlaže poboljšanja i nova rješenja u primjeni radnih metoda; koordinira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara te o uočenim nedostacima podnosi izvješća, predlaže i prati provedbu mjera za njihovo otklanjanje; sudjeluje u izradi procjene rizika i plana evakuacije; organizira i provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja kao i provedbu praktičnih vježbi najmanje jednom u dvije godine; organizira i provodi kontrolu osposobljenosti i uvježbanosti radnika u rukovanju sredstvima za gašenje požara; pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu; koordinira radom domara; vodi brigu o voznom parku; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilnu implementaciju i provedbu pravila zaštite na radu i zaštite od požara, osposobljenost radnika za rad na siguran način, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

### **2.5. Referent zaštite na radu i zaštite od požara**

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja  
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu te stručnjaka za zaštitu od požara ili priznat status stručnjaka zaštite na radu ili završeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, prijavljuje ih nadležnim tijelima te izrađuje propisana izvješća; sudjeluje u projektiranju, građenju i rekonstrukciji objekata; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; organizira razna kontrolna mjerenja u radnom okolišu (buka, mikroklima, rasvjeta, misije); organizira redovite periodične preglede i ispitivanja električnih instalacija i uređaja, gromobrana, vatrogasnih aparata, čišćenja dimnjaka, klimatizacijskih uređaja i ventilacijskih otvora; vrši kontrolu ispravnosti uređaja i sredstava za dojavu požara; vrši kontrolu stanja požarnih puteva, prohodnosti evakuacijskih puteva i pristupa objektima; redovito se stručno usavršava u svom području rada; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja.

Referent zaštite na radu i zaštite od požara odgovoran je za pravilan i siguran rad instalacija i uređaja, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

## **3. Financijsko-računovodstveni poslovi**

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru Službe financijsko-računovodstvenih poslova.

### 3.1. Voditelj financija

#### Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: koordinira i rukovodi radom Službe financijsko-računovodstvenih poslova; obavlja savjetodavne poslove, surađuje s ravnateljem i ostalim radnicima Ustanove u svim bitnim pitanjima iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja, izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje, vodi poslovne knjige u skladu s propisima, sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje, priprema operativne izvještaje i analize za upravno vijeće Ustanove, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, kao i sve obračune plaća i ostalih materijalnih prava radnika, surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost, obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj financija odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova, cjelokupno financijsko poslovanje Ustanove, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### 3.2. Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača

#### Članak 15.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: u suradnji s voditeljem financija izrađuje prijedlog financijskog plana i prati njegovo ostvarenje te o tome podnosi izvješće voditelju financija i ravnatelju, obavlja analize svih prihoda i rashoda kao što su broj upisane djece, broj zaposlenih, utrošak motornog benzina, troškovi telefona, energenata, prehrane i dr.; usklađuje stanje potraživanja i obveza; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za Državni zavod za statistiku; izrađuje statistička izvješća za nadležna tijela; u suradnji s voditeljem financija i samostalnim referentom nabave sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent za plan i analizu i analitiku dobavljača je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### 3.3. Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine

#### Članak 16.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka  
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Opis poslova: provodi postupke nabave roba, radova i usluga ispod zakonskog praga; provodi postupke javne nabave i svu potrebnu prepisku, objave, statističke analize i izvješća vezana uz javnu nabavu; sastavlja, ažurira i dostavlja nadležnim tijelima registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima te vodi brigu o ažuriranju navedenog na mrežnim stranicama Ustanove, zaprima narudžbe iz centara predškolskog odgoja te objedinjenu narudžbu dostavlja dobavljačima; prema utvrđenim normativima kontrolira i odobrava narudžbe živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala, materijala za zdravstvenu zaštitu i lož ulja; sastavlja narudžbenice za nabavu ostalih roba te radova i usluga na zahtjev voditelja centara predškolskog odgoja, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; sastavlja izračun cijene za svaki tip jelovnika; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent nabave i analitike dugotrajne imovine je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.4. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave**

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: zaprima račune koji se odnose na nabavu namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; vrši likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi te provodi računsku kontrolu; vrši kontrolu računa nabavljene robe po vrsti i količini u odnosu na primke dostavljene od strane ekonomista centara predškolskog odgoja; obavlja kontrolu zaprimljenog računa u smislu jesu li na računu prikazani svi potrebni podaci (broj ugovora ili narudžbenice na koji se odnosi, ispravni podaci o Ustanovi i sl.), te obavlja reklamacije neispravnih računa dobavljača; evidentira zaprimanja svih roba te radova i usluga; evidentira postupke nabave i sklopljene ugovore o nabavi roba, radova i usluga; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i analitike javne nabave je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.5. Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa**

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka, tablične kalkulacije i obradu baza podataka

Opis poslova: zaprima dokumentaciju iz centara predškolskog odgoja koja se odnosi na nabavu namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i lož ulja; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni; obavlja likvidaturu računa kojom se provjerava ispravnost računa, prilaže potrebnu dokumentaciju kao dokaz o nabavljenoj robi i uslugama te provodi računsku kontrolu; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti za svaki centar predškolskog odgoja; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom svakog centra predškolskog odgoja; sastavlja mjesečno izvješće o utrošku materijala na skladištu za potrebe plana i analize te ih dostavlja voditelju financija, te godišnje izvješće u utrošku za potrebe javne nabave; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent materijalnog knjigovodstva i likvidature računa je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.6. Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik**

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomije  
- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

Opis poslova: vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnicima; vrši unos i praćenje obustava na plaći radnika, zaprima dokumentaciju FINE za radnike sa blokiranim tekućim računima i postupa prema zakonskim odredbama; vrši sastav obračuna ostalih materijalnih prava radnika; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; vrši sastav obračuna i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara; vrši sastav obračuna i plaćanje doprinosa za radnike na stručnom osposobljavanju; vrši sastav obrasca JOPPD-izvješće o



primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; priprema dokumentacije potrebne za kontrolu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje i isplaćenih plaća za sve radnike; sastav mjesečnog izvještaja o zaposlenima i isplaćenju plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; prati propise vezane za obračun i isplatu plaće; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Samostalni referent obračuna plaća – blagajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.7. Referent obračuna plaća – blagajnik**

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja  
- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

Opis poslova: zaprima dokumentaciju od strane voditelja centara predškolskog odgoja u svrhu obračuna plaće, vrši kontrolu podataka, obračun i isplatu plaća radnika; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obračun i isplatu prijevoza na posao i s posla; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca financija i ravnatelja.

Referent obračuna plaća – blagajnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.8. Referent saldakonti kupaca**

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja  
- znanje rada s informatičkim alatima za tablične kalkulacije

Opis poslova: mjesečno obračunava cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti iz centara predškolskog odgoja; ispostavlja uplatnice centrima predškolskog odgoja koje se uručuju roditelju-korisniku usluge; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; priprema mjesečni popis dužnika te ga dostavlja u centre predškolskog odgoja; obavlja poslove matične evidencije djece; sastavlja konačni obračun stanja naplaćenih potraživanja prilikom ispisa djeteta; kontrolira popise i primljene prijave-zahtjeve roditelja nakon provedenih upisa; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu te razliku akontacije za djecu koja nastavljaju pohađati vrtić; surađuje s jedinicama lokalne uprave te roditeljima-korisnicima usluge; priprema dokumentaciju za provođenje postupka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

Referent saldakonti kupaca je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

### **3.9. Referent za administrativno-računovodstvene poslove**

Članak 22.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja  
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: unosi račune u knjigu ulaznih računa u koju se evidentiraju računi dnevno po dospijeću; unosi podatke u ISGE – informacijski sustav za gospodarenje imovinom na mjesečnoj bazi te o tome podnosi izvješće voditelju financija, obavlja poslove pismohrane; sastavlja popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja; obavlja poslove zaprimanja akata pristiglih putem pošte ili neposrednom predajom; vodi glavnu knjigu uredskog poslovanja i urudžbeni zapisnik temeljem Plana o klasifikacijskim oznakama; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala te otpreme poštanskih pošiljaka; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija, tajnika i ravnatelja.

Referent za administrativno-računovodstvene poslove je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

#### **4. Stručno-pedagoški poslovi**

##### **Članak 23.**

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe odnosno Godišnjim planom i programom rada Ustanove.

#### **4.1. Odgojitelj**

##### **Članak 24.**

Broj izvršitelja: 246

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij predškolskog odgoja, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, odnosno završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij predškolskog odgoja

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine za rad u odgojnoj skupini djece pripadnika nacionalnih manjina
- poznavanje odgovarajućeg stranog jezika minimalne razine B2 za rad u odgojnoj skupini djece za rano učenje stranog jezika
- poznavanje engleskog jezika minimalne razine B2 te dokaz o informatičkoj pismenosti za rad u odgojnoj skupini djece za rano učenje stranog engleskog jezika s elementima informatičke pismenosti

Opis poslova: provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom rane i predškolske dobi; stručno promišlja, planira i vrednuje odgojno-obrazovni proces; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za provođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče 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, odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi i lokalnom zajednicom; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada centra za predškolski odgoj u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Odgojitelj zadužen za vođenje podcentra predškolskog odgoja dodatno obavlja poslove organizacije i koordinacije rada u podcentru predškolskog odgoja (npr. vođenje evidencije rada odgojitelja i ostalih radnika) i drugo.

Odgojitelj u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Odgojitelj u zvanju savjetnika, uz poslove odgojitelja-mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove. Odgojitelj je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.2. Rehabilitator – odgojitelj**

##### **Članak 25.**

Broj izvršitelja: 6

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: izrađuje individualne planove rada prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta; izrađuje i vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i izvještaj o radu; doprinosi psihofizičkom razvoju

djece, socijalizaciji, emocionalnoj stabilnosti, sigurnosti i intelektualnom razvoju; pravodobno planira i vrednuje odgojno-obrazovni rad; prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti; radi na zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima; daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela; vodi dokumentaciju o djeci i radu; surađuje s roditeljima i stručnim suradnicima u Ustanovi; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja. Rehabilitator - odgojitelj odgovoran je za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.3. Stručni suradnik psiholog**

Članak 26.

Broj izvršitelja: 5

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij psihologije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- osnovna dopusnica za rad
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: prati i procjenjuje psihofizički razvoj i napredovanje djeteta i individualne razvojne potrebe; postavlja razvojne zadaće i skrbi se o psihičkom zdravlju djece; prati i procjenjuje uspješnost prilagodbe djece na vrtić; sudjeluje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece); provodi prevenciju emocionalnih poteškoća, poremećaja u ponašanju te zlostavljanja i zanemarivanje djece; procjenjuje razvojni status djeteta u godini prije polaska u školu; provodi savjetodavan rad s roditeljima i provodi postupak iz područja rane intervencije, provodi edukaciju iz djelokruga razvojne psihologije i srodnih područja; pruža podršku u razvoju odgojiteljskih kompetencija i profesionalnom razvoju odgojitelja; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje Program stručnog usavršavanja; osmišljava i provodi projekte, akcijska i druga istraživanja; sudjeluje u praćenju kvalitete rada Ustanove, zastupa i reagira na povredu djetetovih prava; vodi propisanu dokumentaciju i dosje djeteta; stručno se usavršava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik psiholog za djecu s posebnim potrebama (djeca s teškoćama i darovita djeca) dodatno koordinira i unapređuje rad s djecom s posebnim potrebama na razini Ustanove.

Stručni suradnik psiholog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik psiholog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

Stručni suradnik psiholog odgovoran je za realizaciju plana i programa rada psihologa, brigu o sredstvima za rad, za čuvanje psihodijagnostičkih instrumenata i povjerljive dokumentacije.

#### **4.4. Stručni suradnik pedagog**

Članak 27.

Broj izvršitelja: 6

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij pedagogije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- potpuno vladanje jezikom i pismom talijanske nacionalne manjine za poslove stručnog suradnika za odgojno-obrazovne skupine djece pripadnika talijanske nacionalne manjine
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: prati, prepoznaje i procjenjuje razvojne potrebe djeteta; radi na unapređenju uvjeta za cjelovit razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj kompetencija djeteta; surađuje s odgojiteljima u

kreiranju uvjeta za cjelovit razvoj i optimalno zadovoljavanje potreba djeteta; sudjeluje u opservacijskom postupku djece s posebnim potrebama i izradi individualnih programa; razvija timski rad; organizira stručne studentske prakse i vježbe; osmišljava i prati mentorski rad i rad pripravnika; provodi istraživanja i unapređuje odgojno-obrazovnu praksu; pruža podršku profesionalnom razvoju odgojitelja; organizira stručne grupe i radionice; vodi zajednice učenja i sudjeluje u kreiranju programa stručnog usavršavanja; sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece te organiziranje odgojnih skupina; sudjeluje na seminarima, radionicama i stručno-znanstvenim skupovima; pribavlja potrebnu stručnu literaturu i periodiku; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; izrađuje plan stručnog usavršavanja odgojnih djelatnika; sudjeluje u izradi kraćih, obogaćenih i posebnih programa, planira provođenje kvalitativnih promjena odgojno-obrazovne prakse; izrađuje pedagoška i statistička izvješća; vodi propisanu pedagošku dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik pedagog u skupini djece pripadnika talijanske nacionalne manjine dodatno obavlja poslove koordinacije i unapređenja rada svih odgojnih skupina djece pripadnika talijanske nacionalne manjine.

Stručni suradnik pedagog u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik pedagog u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

Stručni suradnik pedagog je odgovoran za realizaciju plana i programa rada pedagoga i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.5. Stručni suradnik rehabilitator**

Članak 28.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij edukacijske-rehabilitacije ili logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje teškoće kod djece te ih ublažava i sprečava nastanak sekundarnih teškoća; u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje individualizirane postupke u skladu s djetetovim potrebama i mogućnostima, primjenjuje ih kroz individualni ili grupni rad s djetetom te poticanjem unutar odgojno-obrazovne skupine; kontinuirano radi na stvaranju pozitivnog ozračja i osiguranju uvjeta za uključivanje djece s teškoćama u redovite programe Ustanove; pruža podršku odgojiteljima; savjetodavnim radom pruža stručnu pomoć i podršku roditeljima u prihvaćanju i razumijevanju djetetovih teškoća; surađuje s različitim stručnim ustanovama za dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju djece s teškoćama; prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti i logopedije te unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik rehabilitator u zvanju mentora dodatno je uključen u obavljanje stručne prakse studenata, stažiranje pripravnika, vođenje zajednica učenja, stručno usavršavanje sustručnjaka i drugo.

Stručni suradnik rehabilitator u zvanju savjetnika, uz poslove mentora, dodatno provodi istraživanja, analize, evaluacije o čemu podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću i djelatno promiče kvalitetu rada Ustanove.

Stručni suradnik rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### 4.6. Stručni suradnik logoped

Članak 29.

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni ili specijalistički studij logopedije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: pravovremeno prepoznaje, ublažava i otklanja teškoće kod djece; izrađuje plan i program za individualni i grupni logopedski rad na korekciji komunikacijskih poremećaja, glasovno-jezično-govornih poremećaja, oštećenja sluha te poremećaja gutanja i hranjenja; prati razvoj djeteta; vodi dnevni plan i vrednuje zapažanje o djetetu, vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta); surađuje s roditeljima i upućuje ih na odgovarajuće vježbe za poticanje komunikacijskog ili glasovno-jezično-govornog razvoja; bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje s drugim radnicima u Ustanovi radi organizacije procesa rada, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Stručni suradnik logoped je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### 4.7. Fizioterapeut

Članak 30.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni ili specijalistički studij fizioterapije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova: pravodobno planira, provodi i vrednuje individualni fizioterapeutski program rada s djecom s teškoćama; provodi fizioterapeutski rad s djetetom; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; vodi medicinsku dokumentaciju te fizioterapeutski dosje djeteta; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; uključuje se u provedbu aktivnosti s djecom unutar i izvan vrtića; provodi savjetodavni rad s odgojiteljima i rehabilitatorima u skupini, pruža pomoć u planiranju aktivnosti za poticanje psihomotornog razvoja; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgojiteljima; priprema i izrađuje materijale i sredstva potrebna za neposredan rad s djecom; održava sredstva za rad te vodi brigu o funkcionalnom uređenju prostora; vodi dokumentaciju o djeci i radu te pridonosi unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; surađuje sa vanjskim institucijama (npr. zdravstvenim ustanovama), odgojiteljima i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Fizioterapeut je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### 4.8. Zdravstveni voditelj

Članak 31.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij sestринства

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- odobrenje za samostalan rad
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: brine i unapređuje zaštitu zdravlja djece te provodi preventivne zdravstvene mjere; izrađuje, ostvaruje i prati mjesečni i dnevni plan odgojno-obrazovnog programa te izrađuje odgovarajuća izvješća; koordinira provođenje zdravstvene zaštite djece sa zdravstvenim

ustanovama; provodi zdravstveni odgoj djece i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog procesa; organizira i prati rad radnika koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima; nadzire higijenske uvjete i održavanje čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem borave djeca; nadzire mikroklimatske uvjete; brine o provođenju mjera dezinfekcije i deratizacije; sudjeluje u provedbi mjera HACCP sustava; sudjeluje u izradi jelovnika; vodi zdravstvenu dokumentaciju te potrebna izvješća; pruža prvu pomoć; vodi nadzor nad kontrolnim zdravstvenim pregledima osoblja; prati epidemiološku situaciju te provodi protuepidemijske mjere; nabavlja sanitetski materijal, lijekove i sredstva za dezinfekciju; sudjeluje u provođenju prijema novoupisane djece; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Zdravstveni voditelj prati i odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu prehrane te stvaranju uvjeta za mikrobiološku ispravnost, higijenu svih unutarnjih i vanjskih prostora, sanitarni nadzor, zdravstvenu zaštitu djece i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.9. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti**

Članak 32.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij kineziologije

Osim posebnih zakonskih uvjeta potrebno je:

- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: izrađuje i planira kineziološke programe te ostvaruje programe za djecu uzrasta od 3 godine do polaska u školu; predlaže, planira i programira različite kineziološke aktivnosti izvan redovnog procesa odgoja i obrazovanja; sudjeluje u planiranju sportskih i ostalih aktivnosti sa djelatnicima Ustanove; provodi mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece; izrađuje individualne i grupne dijagnostičke kartone motoričkog razvoja djece; surađuje i povremeno uključuje u rad trenere pojedinih sportova; organizira posjete profesionalnih sportaša, posjete sportskim terenima i objektima, ljetne i zimske sportske kampove; organizira i provodi različite oblike stručnog usavršavanja za djelatnike Ustanove; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Ustanove u svom djelokrugu rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Voditelj programa kinezioloških aktivnosti odgovoran je za ostvarenje plana i programa rada, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5. Pomoćno-tehnički poslovi**

##### **5.1. Glavni kuhar**

Članak 33.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke, sudjeluje u svim glavnim fazama pri kuhanju, nadzire i stručno pomaže drugim djelatnicima u kuhinji, nadzire raspodjelu hrane po Podcentrima predškolskog odgoja i odgojno-obrazovnim skupinama; organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji; preuzima i provjerava potrebnu količinu i kvalitetu prehrambenih artikala, vodi evidenciju o njihovom utrošku te o broju izdanih obroka; sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete i primjenu principa ekonomičnosti u poslovanju; izrađuje plan nabavke potrebnih prehrambenih i drugih artikala; brine o nabavci i održavanju posuđa; nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni te nadzire provedbu istog od strane osoblja u kuhinji; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Glavni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za stalnu primjenu HACCP plana, pravilno vođenje propisane dokumentacije te primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.2. Kuhar**

Članak 34.

Broj izvršitelja: 22

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje kuharskog usmjerenja

Opis poslova: samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku i specifičnim potrebama djece (za djecu oboljelu od celijakije, dijabetesa, djecu s alergijom na određene namirnice, djecu od 6 do 12 mjeseci života i dr.); priprema prehrambene artikle za kuhanje; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; obavlja pomoćne poslove kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa te skladištenja istih; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

Kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.3. Pomoćni kuhar**

Članak 35.

Broj izvršitelja: 21

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, glavnog kuhara i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pomoćni kuhar je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.4. Pomoćni kuhar – spremač**

Članak 36.

Broj izvršitelja: 3

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: samostalno priprema jednostavne obroke za doručak i užinu po utvrđenom jelovniku; obavlja pomoćne poslove kuhanja i dovršavanja jela; radi na poslovima pranja i dezinfekcije pribora za jelo i cjelokupnog prostora kuhinje, pranja suđa i kuhinje nakon završetka rada; raspoređuje hranu i posuđe po odgojno-obrazovnim skupinama; obavlja pomoćne poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremi namirnica za kuhanje prema uputama; održava čistoću kuhinje i prostorija u kojima se čuvaju prehrambeni artikli i drugi kuhinjski predmeti te vrši njihovu dezinfekciju; svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora vrtića; ukoliko vrtić nema zaposlenu spremačicu, priprema ležaljke za poslijepodnevni odmor djece, a po potrebi vodi brigu i o promjeni i pranju posteljine; vodi brigu o propisanoj osobnoj higijeni; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja centra predškolskog odgoja i ravnatelja.

Pomoćni kuhar – spremač je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu čuvanja, pripreme i serviranja hrane; odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, te pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.

## **5.5. Domar-ložač**

Članak 37.

Broj izvršitelja: 5

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: svakodnevno vodi brigu o postrojenjima centralnog grijanja, njihovoj ispravnosti i redovitom servisiranju; održava optimalnu toplinu u objektima centra predškolskog odgoja; održava i čisti postrojenje centralnog grijanja; prati količinu uskladištenog goriva i pravodobno osigurava nabavu goriva; vodi brigu o propisanim mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada; redovito obilazi i održava objekte centra predškolskog odgoja; utvrđuje i popravlja manje kvarove; održava i provjerava ispravnost vodovodnih, električnih i drugih instalacija; održava prilaze, vanjske površine, ogradu, igralište i sprave; održava osnovna sredstva i vodi evidenciju o ispravnosti, izvješćuje voditelja centra predškolskog odgoja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtičkih priredbi, po potrebi obavlja prijevoz robe i hrane, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Domar – ložać je odgovoran za održavanje objekta, unutarnjih i vanjskih prostora, opreme i instalacija, provođenje mjera zaštite na radu, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.6. Ekonom-vozač**

Članak 38.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje trgovačkog ili ekonomskog usmjerenja  
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: u suradnji sa zdravstvenim voditeljem utvrđuje i dostavlja potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština; obavlja pravilno uskladištenje robe, brine o čistoći i urednosti skladišta, vodi evidenciju o prometu u skladištu, obavlja mjesečnu inventuru skladišta; temeljem dostavnica izdaje skladišnu primku i izdatnicu; provjerava kvalitetu i kvantitetu dostavljene robe; svakodnevno obavlja prijevoz gotovih obroka iz centralne kuhinje u podcentre predškolskog odgoja; obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja; brine o pravilnom održavanju higijene i dezinfekcije vozila; održava vozilo, obavlja redovito servisiranje, tehnički pregled i registraciju vozila, dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja. Ekonom je kao član HACCP tima odgovoran za primjenu svih sanitarnih i higijenskih propisa u procesu skladištenja i prijema hrane; odgovoran je za pravilno održavanje skladišta i vozila, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.7. Administrativni radnik**

Članak 39.

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje  
- znanje rada s informatičkim alatima za tekstualnu obradu podataka

Opis poslova: obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; obavlja pomoćne poslove prilikom provođenja procedure upisa djece u vrtić; obavlja poslove prijepisa i umnažanja materijala za potrebe stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja; zaprima zahtjeve za nabavku pribora i sredstava za rad odgojitelja, stručnih suradnika i voditelja centra predškolskog odgoja te ih objedinjuje; obavlja pomoćne poslove vezane uz ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada izvan Ustanove; surađuje s roditeljima, zaposlenicima Ustanove i drugim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja. Administrativni radnik odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.8. Vozač**

Članak 40.

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: - završeno srednjoškolsko obrazovanje  
- položen ispit za vozača B kategorije

Opis poslova: obavlja prijevoz djece s teškoćama uz pratnju pomoćnog radnika za njegu, skrb i pratnju djece; obavlja prijevoz prljave odnosno čiste robe iz centara predškolskog odgoja do praone i obrnuto; po potrebi obavlja prijevoz hrane i ostalog, dnevno vodi evidenciju utroška goriva i prijeđenu kilometražu; redovito održava čistoću vozila, obavlja manje popravke vozila; brine o pravovremenom



registriranju i tehničkom pregledu vozila; brine o preventivnom održavanju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Vozač je odgovoran za sigurnost djece koju prevozi, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece**

##### **Članak 41.**

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi u programu za djecu s teškoćama; vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo za prijevoz djece s teškoćama te ih prati i brine o njima tijekom prijevoza; presvlači djecu s teškoćama i mijenja posteljinu po potrebi; pomaže kod prijema i raspodjele obroka djeci te hranjenja djece s teškoćama; pomaže u održavanju higijene i dezinficiranju igračaka i opreme te obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora odgojno-obrazovnih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju je odgovoran za njegu i skrb djece s teškoćama, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.10. Šivač**

##### **Članak 42.**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje i tečaj šivanja ili završeno srednjoškolsko obrazovanje krojačkog usmjerenja

Opis poslova: obavlja krojačke popravke posteljine, zavjesa, radne odjeće i pomagala za rad u odgojno-obrazovnim skupinama, zaprima materijal za krojačke popravke te brine o njegovom racionalnom korištenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Šivač je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.11. Pralja**

##### **Članak 43.**

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: preuzima prljavu robu; pere i glača robu; pravovremeno raspoređuje čistu robu u odgojne-obrazovne skupine, kuhinju i ostale prostorije; kontrolira brojčano stanje robe; održava čistoću praone i inventara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Pralja je odgovorna za pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

#### **5.12. Spremač**

##### **Članak 44.**

Broj izvršitelja: 45

Posebni uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova: svakodnevno održava čistoću prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih prostorija vrtića; održava čistoću prozora i staklenih stijena, vanjskih površina i dvorišta; rasprema i sprema ležaljke; redovito provjetrava prostorije; dezinficira igračke; zbrinjava otpad na primjeren način; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja centra predškolskog odgoja i zdravstvenog voditelja.

Spremač je odgovoran za održavanje higijene i čistoće prostora, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 45.

Radnici Ustanove koji su danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju potrebnu vrstu i stupanj stručne spreme, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

#### Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 23. prosinca 2015. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

#### Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 003-05/19-01/8  
URBROJ: 2170/01-54-01-19-1



Na ovaj Pravilnik Gradonačelnik Grada Rijeke dao je suglasnost dana 15. srpnja 2019. godine (KLASA: 023-01/19-04/64-50; URBROJ: 2170/01-15-00-19-49).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 17. srpnja 2019. godine te da stupa na snagu dana 25. srpnja 2019. godine.

