



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/38-37

URBROJ: 2170-1-02-00-26-8

Rijeka, 17. 3. 2026.

Gradonačelnica je 17. ožujka 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade, n/r Ive Erceg, Marije Japundža Broznić i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Rijeka, n/r ravnateljice



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za odgoj i obrazovanje,
kulturu, sport i mlade

KLASA: 024-02/26-09/59

URBROJ: 2170-1-09-00-26-1

Rijeka, 13.3.2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
IVI RINČIĆ

**Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Rijeka na Prijedlog
pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka**



Pročelnica

Iva Erceg

Materijal izradili:
Dječji vrtić Rijeka
Maja Manestar

Obrazloženje

Sukladno članku 41. *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26 – u daljnjem tekstu: Zakon), 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 i imao je do sada osam izmjena odnosno dopuna, od čega je njegovu posljednju izmjenu i dopunu Upravno vijeće donijelo 28. travnja 2025. godine, a Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 29. travnja 2025. godine.

Na temelju članka 24. stavka 13. *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* Ministar znanosti, obrazovanja i mladih donio je *Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja* („Narodne novine“ broj 145/24) koji je stupio na snagu koncem mjeseca prosinca 2024. i time stavio van snage Pravilnik o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću („Narodne novine“ broj 133/97) koji je propisivao uvjete za pojedina radna mjesta ustrojena u dječjim vrtićima. *Ispravak Pravilnika o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja* („Narodne novine“ broj 62/25) donesen je sredinom ožujka 2025. godine te sadržava jednu ispravku pogrešno navedene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom (umjesto kategorije B, navedena je bila kategorija C). Područna služba prosvjetne inspekcije Rijeka provela je u Dječjem vrtiću Rijeka inspekcijski nadzor te je slijedom navedenog izdala Rješenje (KLASA: UP/I-600-04/25-01/00075, URBROJ: 533-09-25-0003 od 6. listopada 2025. godine) kojim se naređuje usklađivanje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka sa Zakonom i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Uz navedene propise, uvjeti za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta koja se smatraju reguliranom profesijom uređeni su posebnim propisima, dok je za radna mjesta koja nisu određena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja, nazivlje vrste i razine obrazovanja radnih mjesta kao i uvjete za rad, potrebno terminološki uskladiti s nazivljem propisanim *Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* („Narodne novine“ broj 119/22). Slijedom navedenog, kao najznačajnije izmjene ističu se propisivanje potrebne kvalifikacije za radno mjesto Pomoćni kuhar i to razine 3 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo, dok je do sada uvjet za navedeno radno mjesto bila osnovna škola. Dalje se za radno mjesto Domar i Vozač propisuje kvalifikacija razine 4.1 stečene završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo sa stečenim temeljnim kompetencijama upravljanja motornog vozila B kategorije, umjesto dosadašnjeg uvjeta završene srednje škole tehničkog usmjerenja za Domara, a za Vozača uvjeta završenog srednjoškolskog obrazovanja prometnog ili vozačkog usmjerenja. Za radno mjesto Pralja također su postroženi uvjeti te se sada propisuje kvalifikacija razine 3 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine, umjesto dosadašnje završene osnovne škole. Također se kod radnog mjesta Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju traži kvalifikacija razine 4.1 stečena završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od tri godine čime se isključuje iz natječaja osobe sa završenim općim obrazovanjem. Sve navedeno

propisano je novim Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja te značajno otežava dječjim vrtićima pronalazak kadra već dulje vrijeme deficitarnog na tržištu rada.

Uz ova potrebna usklađenja, Dječji vrtić Rijeka predlaže smanjenje broja izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni kuhar -spremač. Naime, organizacija rada u dječjem vrtiću predviđa da u manjim objektima u kojima je smješteno najviše do 3 odgojno-obrazovne skupine djece, jedna osoba obavlja poslove raspodjele hrane i gotovih obroka te čišćenja prostora. U Podcentru Topolino formirana je jedna odgojno-obrazovna skupina za djecu pripadnike talijanske nacionalne manjine, a u kojoj radi 1 osoba na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač. Otvorenjem objekta Fiume i prelaskom navedene odgojne skupine iz PPO-a Topolino u PPO Fiume, prestaje s radom PPO Topolino te istovremeno prestaje potreba za radom na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač. Predlaže se stoga smanjenje broja izvršitelja sa sadašnja 5 na 4 izvršitelja.

Dječji vrtić Rijeka pristupio je potrebnim izmjenama Pravilnika o radnim mjestima te zbog velikog broja izmjena, predlaže donošenje novog Pravilnika kako bi se osigurala pravna sigurnost sadašnjih i budućih zaposlenika vrtića.

Iako sindikati koji djeluju u Dječjem vrtiću Rijeka nisu postigli sporazum o sindikalnom povjereniku koji preuzima prava i obveze radničkog vijeća, slijedom članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) tekst prijedloga novog Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka dostavljen je sindikalnim povjerenicima na očitovanje, te su zaprimljena očitovanja razmatrana na sjednici Upravnog vijeća.

Na sjednici održanoj 9. ožujka 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka utvrdilo je Prijedlog pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka te je dostavilo Zaključak Upravnog vijeća i zamolbu Gradonačelnici da za isto izda potrebno odobrenje. Također je, temeljem naloga Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-82 od 19. svibnja 2022. godine i KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126 od 22. srpnja 2022. godine), vrtić nadležnom upravnom tijelu dostavio Izjavu o procjeni fiskalnog učinka, na koju je dano pozitivno mišljenje.

Slijedom svega navedenog, predlažemo Gradonačelnici Grada Rijeke donošenje sljedećeg

Z a k l j u č k a

Daje se odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Rijeka za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26), članka 42. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Rijeka i članka 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Rijeka, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka, temeljem prethodnog odobrenja Gradonačelnice Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana 2026. 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 uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima te ovim Pravilnikom.

Uvjeti za pristup i obavljanje pojedinih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom, koja se smatraju reguliranom profesijom, uređeni su posebnim propisima.

Radnici za određena radna mjesta prema zakonu i posebnim propisima moraju imati posebnu zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje prije početka rada i u tijeku rada sukladno zakonu i drugim propisima.

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

Uvjeti: - utvrđeni zakonom

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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski

- studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili
- završen sveučilišni diplomski studij psihologije ili
- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije ili
- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije ili
- završen sveučilišni diplomski studij logopedije

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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij psihologije ili

- završen sveučilišni diplomski studij pedagogije ili
- završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije ili
- završen sveučilišni diplomski studij logopedije

Opis poslova: u suradnji s ravnateljem unapređuje odgojno-obrazovni rad; brine o pravilnoj primjeni Nacionalnog kurikulumu 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

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili
- završen stručni diplomski studij javne uprave

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila prijediplomski stručni studij javne uprave.

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 nacрте i prijedloge općih akata kao i njihovih izmjena i dopuna; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; 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, ažurnost općih akata, dokumentaciju i brigu o sredstvima za rad.

2.2. Samostalni referent za opće poslove

Članak 9.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili
- završen stručni diplomski studij javne uprave ili
- završen prijediplomski stručni studij javne uprave.

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

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili
- završen stručni diplomski studij javne uprave ili
- završen prijediplomski stručni studij javne uprave

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, 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

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij iz područja tehničkih znanosti i
- 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

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

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko strukovno obrazovanje i položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu i stručnjaka za zaštitu od požara ili
- završeno srednjoškolsko strukovno obrazovanje i priznat status stručnjaka zaštite na radu ili

- završeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje

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; vodi evidencije radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada i upućuje ih na prethodne, kontrolne i periodične liječničke preglede; 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 računovodstva

Članak 14.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije i
- 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

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili

- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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. Samostalni referent računovodstvenih poslova i obračuna plaća

Članak 20.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili
- završen stručni diplomski studij ekonomije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili
- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

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; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija i ravnatelja.

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

3.8. Referent saldakonti kupaca

Članak 21.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko opće ili strukovno obrazovanje

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

Uvjeti: - završeno srednjoškolsko opće ili strukovno obrazovanje

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.

Za rad na poslovima referenta za administrativno-računovodstvene poslove potrebno je imati položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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.

Odgojitelji, stručni suradnici, zdravstveni voditelji i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno zakonu.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvršnog savjetnika sukladno zakonu.

4.1. Odgojitelj

Članak 24.

Broj izvršitelja: 266

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij ili

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili

- završen stručni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja

Odgojitelj koji radi u posebnom odgojno-obrazovnom programu mora ispunjavati dodatne uvjete:

- za rad u redovitom programu namijenjenom pripadnicima nacionalne manjine: nacionalna pripadnost uz potpuno vladanje jezikom manjine ili ukoliko nema nacionalnu pripadnost potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine.
- za rad u programu ranog učenja engleskog jezika: magistar ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja smjera engleski jezik ili stečeno obrazovanje iz engleskog jezika na razini B2 stupnja.
- za rad u programu ranog učenja stranog jezika: stečeno obrazovanje iz stranog jezika na razini B2 stupnja.
- za rad u sportskom programu: stečeno dodatno obrazovanje za vođenje sportskih/kinezioloških aktivnosti u dječjim vrtićima.

Odgojitelj koji provodi posebne odgojno-obrazovne programe mora ispunjavati i uvjete utvrđene programom za čiju provedbu je ministarstvo nadležno za obrazovanje izdalo suglasnost.

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 je odgovoran za sigurnost djece u odgojno-obrazovnoj skupini, provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

4.2. Odgojitelj edukacijski rehabilitator

Članak 25.

Broj izvršitelja: 13

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije i

- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koji se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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.

Odgojitelj edukacijski rehabilitator 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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij psihologije i

- priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koji se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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 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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije

Radnik koji radi sa odgojno-obrazovnim skupinama djece pripadnika talijanske nacionalne manjine mora ispunjavati dodatni uvjet talijanske nacionalne pripadnosti uz potpuno vladanje jezikom manjine ili ukoliko nema nacionalnu pripadnost potpuno vladanje jezikom i pismom nacionalne manjine.

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

4.5. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator

Članak 28.

Broj izvršitelja: 4

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske-rehabilitacije i

- priznato pravo na obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koja se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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 edukacijski 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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij logopedije i

- odobrenje za samostalan rad i
- upis u Registar magistara logopedije, osim za osobu bez radnog iskustva u struci, odnosno osobu koji se po prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala

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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij fizioterapije ili
- završen stručni diplomski studij fizioterapije ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij fizioterapije ili
- završen stručni prijediplomski studij fizioterapije i
- odobrenje za samostalan rad i
- upis u Registar Hrvatske komore fizioterapeuta

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

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij sestrinstva ili
- završen stručni diplomski studij sestrinstva ili
- završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili
- završen stručni prijediplomski studij sestrinstva i
- odobrenje za samostalan rad i
- upis u Registar medicinskih sestara

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

Uvjeti: - završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili
- završen stručni diplomski studij kineziologije

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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1.

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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Kuhar razine 4.1.

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: 22

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

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: 4

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Turizam i ugostiteljstvo stečene kvalifikacije Pomoćni kuhar razine 3

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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacije razine 4.1 i - stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom 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 vrtićkih priredbi, po potrebi obavlja prijevoz robe i hrane, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja centra predškolskog odgoja.

Domar – ložač 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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 4 godine u sektoru Ekonomija i trgovina stečene kvalifikacije razine 4.2 i
- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom 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

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ili
- završen stručni prijediplomski studij ili
- završeno srednjoškolsko obrazovanje

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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacijske razine 4.1 i

- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom 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

Članak 41.

Broj izvršitelja: 20

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 4.1

Opis poslova: preuzima i predaje djecu odgojiteljima odnosno roditeljima u programu za djecu s teškoćama; obavlja poslove njege i skrbi te potpore u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, obavljanju higijenskih potreba i obavljanju odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadaća 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. Švelja

Članak 42.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 3

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

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine stečene kvalifikacije razine 3

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: 52

Uvjeti: - završeno osnovnoškolsko obrazovanje stečene kvalifikacije razine 1

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 razinu obrazovanja, mogu i dalje nastaviti obavljati poslove na koje su raspoređeni, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije propisano.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka od 17. srpnja 2019. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 47.

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

KLASA:

URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća

Petra Mandić

Na ovaj Pravilnik Gradonačelnica Grada Rijeke dala je suglasnost dana _____ 2026. godine (KLASA _____ ; URBROJ: _____).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana _____ 2026. godine te da stupa na snagu dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica

Iris Pinzovski

DJEČJI VRTIĆ RIJEKA
KLASA: 601-01/26-01/42
URBROJ: 2170-1-25-03-26-1
Rijeka, 10. ožujka 2026.

GRAD RIJEKA
Upravni odjel za odgoj i obrazovanje,
kulturu, sport i mlade
n/p pročelnice Ive Erceg

Predmet: Prijedlog pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka
- 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, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, potrebno zatražiti prethodno odobrenje Gradonačelnika Grada Rijeke putem Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade.

Temeljem Naloga Gradonačelnika Grada Rijeke (KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-82 od 19. svibnja 2022. godine i KLASA: 024-03/22-04/1, URBROJ: 2170-1-15-00-22-126 od 22. srpnja 2022. godine) prijedlog radno-pravnog akta s izjavom o procjeni fiskalnog učinka dostavlja se na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika.

Sukladno navedenom, dostavlja se na daljnji postupak cjelokupan materijal vezan uz potrebno prethodno odobrenje Gradonačelnice Grada Rijeke.

Ravnateljica

Iris Pinzovski

U privitku:

1. Obrazloženje Prijedloga pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka
2. Zaključak Upravnog vijeća od 9. ožujka 2026. godine
3. Prijedlog pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka
4. Obrazac procjene fiskalnog učinka

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani ovdje, ovdje

Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), 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.

Sukladno odredbama članka 42. i 63. 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 o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je 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 i imao je do sada osam izmjena odnosno dopuna:

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 27.8.2020. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 4. rujna 2020. godine,
2. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 9.8.2021. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 17. kolovoza 2021. godine,
3. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 28.2.2022. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 1.3.2022. godine,
4. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 1.4.2022. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 2.4.2022. godine,
5. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 30.8.2022. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 31.8.2022. godine,
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka, donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 15.12.2022. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 16.12.2022. godine,
7. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 7.8.2024. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 8.8.2024. godine,
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka donijelo je Upravno vijeće Dječjeg vrtića Rijeka 28.4.2025. godine, Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 29.4.2025. godine.

Ministar znanosti, obrazovanja i mladih donio je Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgojno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja („Narodne novine“ broj 145/24 i 62/25) (dalje u tekstu: Pravilnik o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja) te je Ustanova u obvezi uskladiti svoj opći akt s istim kao i sa odredbama zakona. Uvjeti za obavljanje pojedinih radnih mjesta koja se smatraju reguliranom profesijom, uređena su posebnim propisima, dok su za radna mjesta koja nisu određena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja, nazivlje vrste i razine obrazovanja kao uvjeti za rad, terminološki usklađeni s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22).

Rješenjem Područne službe prosvjetne inspekcije (KLASA: UP/I-600-04/25-01/00075; URBROJ: 533-09-25-0003; u daljnjem tekstu: Rješenje) od 6. listopada 2025. godine točkom I.5. izreke navedenog Rješenja naređeno je Dječjem vrtiću Rijeka (u daljnjem tekstu:

Ustanova) da u cijelosti uskladi odredbe Pravilnika s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Neovisno o tome što predmetno Rješenje nije konačno ni izvršno, Ustanova je svjesna svoje obaveze usklađenja općeg akta sa aktom ministra znanosti, obrazovanja i mladih.

Nadalje, broj zaposlenika odnosno sistematiziranih radnih mjesta smanjuje se za 1 izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni kuhar-spremač. Organizacija rada predviđa da u manjim PPO-ima (objektima) u kojima je smješteno najviše do 3 odgojno-obrazovne skupine djece, jedna osoba obavlja poslova raspodjele hrane i gotovih obroka te čišćenja prostora. U članku 36. Pravilnika na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač smanjuje se broj izvršitelja sa 5 na 4. Naime, u PPO-a Topolino (nalazi se u sklopu Osnovne škole Gelsi) je smještena samo 1 odgojna skupina za djecu pripadnike talijanske nacionalne manjine, a u kojoj radi 1 osoba na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač. Prelaskom navedene odgojne skupine iz PPO-a Topolino u PPO Fiume, prestaje s radom PPO Topolino te istovremeno prestaje potreba za radom na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač. Radnica iz PPO-a Topolino nastavit će s radom na radnom mjestu Pomoćni kuhar u PPO Fiume, a za koje je prethodnim izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima od 28.4.2025.g. utvrđen točan broj potrebnih radnika odnosno povećan je broj izvršitelja sa 21 na 22.

Slijedom prednje navedenog, Ustanova je u obvezi uskladiti Pravilnik te se uslijed velikog broja potrebnih izmjena predlaže donošenje novog Pravilnika.

U nastavku se daje obrazloženje odredbi Prijedloga Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Rijeka po pojedinim člancima.

Uz članak 1.

Ovim člankom propisuje se predmet Pravilnika te rodno značenje izraza koji se koriste u ovom Pravilniku.

Uz članak 2.

Ovim člankom uređuju propisuje se da radnici za rad na radnim mjestima u dječjem vrtiću moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom te se određuje i uvjet utvrđivanja posebne zdravstvene sposobnosti radnika za određena radna mjesta.

Uz članak 3.

Ovim člankom uređuje se da su mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa te uvjetima rada u Ustanovi.

Uz članak 4.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te potrebna vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta utvrđena zakonom.

Uz članak 5. i 6.

Ovim člancima uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta koja nisu utvrđena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Zbog veličine ustanove u odnosu na velik broj korisnika usluga i zaposlenika, organizacija rada predviđa radna mjesta s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.

Uz članak 8.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) te nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članak 9. do 13.

Ovim člancima uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta koja nisu utvrđena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Zbog veličine ustanove u odnosu na velik broj korisnika usluga i zaposlenika, organizacija rada predviđa veći broj radnih mjesta u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova. Temeljem članka 20. st. 4. Zakona o zaštiti na radu, poslodavac koji zapošljava 250 ili više radnika, obavljanje poslova zaštite na radu, obavezan je ugovorom o radu ugovoriti s jednim ili više stručnjaka zaštite na radu dok je člankom 8. Pravilnika o obavljanju poslova zaštite na radu utvrđeno da kod poslodavca koji zapošljava 250 do 499 radnika, poslove zaštite na radu obavlja najmanje jedan stručnjak II. stupnja i jedan stručnjak I. stupnja. U skladu s navedenim propisima, Pravilnikom su ustrojena radna mjesta Samostalni referent zaštite na radu i Referent zaštite od požara.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.

Uz članak 14.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Naziv radnog mjesta, nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuju se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članak 15. do 22.

Ovim člancima uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta koja nisu utvrđena Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Zbog veličine ustanove u odnosu na velik broj korisnika usluga i zaposlenika, organizacija rada predviđa veći broj radnih mjesta u Službi financijsko-računovodstvenih poslova.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.

Uz članak 23.

Ovaj članak uređuje da je struktura radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika određena Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja odnosno Godišnjim planom i programom rada Ustanove te obvezu stručnog usavršavanja i napredovanja odgojitelja, stručnih suradnika, zdravstvenih voditelja i ravnatelja.

Uz članak 24.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se dodatni uvjeti za odgojitelje koji provode posebne odgojno-obrazovne programe u Ustanovi, usklađeni s Pravilnikom.

Uz članak 25.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti Odgojitelja edukacijskog rehabilitatora u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti.

Naziv radnog mjesta usklađuje se s izričajem prihvaćenim u praksi od strane AZOO pri primjeni Pravilnika o načinu i uvjetima polaganja stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću.

Uz članak 26.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje psihološke djelatnosti Stručnog suradnika psihologa u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o psihološkoj djelatnosti.

Uz članak 27.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članak 28.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti Stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti.

Uz članak 29.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje logopedске djelatnosti Stručnog suradnika logopeda u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o logopedskoj djelatnosti.

Uz članak 30.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za obavljanje fizioterapeutske djelatnosti Fizioterapeuta u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o fizioterapeutskoj djelatnosti.

Uz članak 31.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nadalje, propisuju se uvjeti za provođenje zdravstvene njege, odnosno obavljanje samostalnog rada Zdravstvenog voditelja u Ustanovi, usklađeni sa Zakonom o sestринstvu.

Uz članak 32.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članke 33. do 38.

Ovim člancima uređuju se nazivi radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta.

Vrsta i razina obrazovanja, nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Člankom 36. Pravilnika uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta koje nije utvrđeno Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja. Naime, organizacija rada zahtijeva da u manjim PPO-ima (objektima) u kojima je smješteno najviše do 3 odgojne skupine djece, jedna osoba obavlja poslova raspodjele hrane i gotovih obroka te čišćenja prostora.

U članku 36. Pravilnika na radnom mjestu Pomoćni kuhar - spremač smanjuje se broj izvršitelja sa 5 na 4. Naime, u PPO-a Topolino (nalazi se u sklopu Osnovne škole Gelsi) je smještena samo 1 odgojna skupina za djecu pripadnika talijanske nacionalne manjine, a u kojoj radi 1 osoba na radnom mjestu Pomoćni kuhar spremač. Prelaskom navedene odgojne skupine iz PPO Topolino u PPO Fiume, prestaje s radom PPO Topolino te istovremeno prestaje potreba za izvršiteljem na radnom mjestu Pomoćni kuhar-spremač. Radnica iz PPO-a Topolino nastavit će s radom na radnom mjestu Pomoćna kuharica u PPO Fiume, a za koje je prethodnim izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim mjestima od 28.4.2025.g. utvrđen točan broj potrebnih radnika odnosno povećan je broj izvršitelja sa 21 na 22. Sveukupan broj zaposlenika u Dječjem vrtiću Rijeka smanjuje se za jednog izvršitelja.

Uz članak 39.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta koja nije utvrđeno Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta koje je zbog veličine ustanove i organizacije rada utvrđeno Pravilnikom, usklađuje se s nazivljem u Zakonu o visokom obrazovanju.

Uz članke 40. i 41.

Ovim člancima uređuju se nazivi radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članak 42.

Ovim člankom uređuje se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Naziv radnog mjesta, nazivlje naziv, nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta usklađuje se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članke 43. i 44.

Ovim člancima uređuju se nazivi radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te vrsta i razina obrazovanja (uvjeti) radnog mjesta.

Nazivlje vrste i razine obrazovanja (uvjeti) radnih mjesta usklađuju se s nazivljem u Pravilniku o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja.

Uz članke 45. do 47.

Ovim se člancima propisuju prijelazne i završne odredbe.

Predsjednica Upravnog vijeća



5. ELEMENTI ZA IZRACUN PROCJENE FISKALNOG UČINKA PRIJEDLOGA RADNO PRAVNOG AKTA

5.1. Elementi za izračun promjena u broju zaposlenih

	Prethodni broj sistemiziranih i ostalo zaposlenih u tekućoj 2025. godini		Povećanje/smanjenje zaposlenih (primjena radno pravnog akta) u tekućoj 2025. godini		Povećanje/smanjenje broja zaposlenih na tom radnom mjestu u prijedlogu broja novozaposlenih, razlog zaposljavanja)		Novo stanje u 2028. godini, 7=1+6
	1.	2.	3.	4.	5=1+4	6	
UKUPNO SISTEMIZIRANO	470	-1			469	-1	469
Ravnatelj	1	0			1	0	1
Ostali zaposlenici Dječjeg vrtića Rijeka	469	469			468	469	469
UKUPNO POPUNJENO							
Ravnatelj	1	0			0	0	0
Ostali zaposlenici Dječjeg vrtića Rijeka	469	0			0	0	0

Ukupni broj zaposlenih (uključujući i Ugovorne o radi na određeno vrijeme – zamjena za povećanje, data dobivanja, radna mjesta za koje je u tekućoj godini) je trenutno 129.

5.2. Obrazloženje elementa za izračun (specificirati radna mjesta s povećanjem broja zaposlenih, navesti ukupno zaposlenih na tom radnom mjestu u prijedlogu broja novozaposlenih, razlog zaposljavanja)

Donošenjem novog Pravilnika o radnim mjestima došlo do smanjenja broja izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik kuharica-spremačica. Navedeno radno mjesto postoji samo u PPO-ima do najviše 3 odgovorne skupine. Budući da je u PPO Topolino organizirana jedina odgovorna skupina djece koje prelazi u PPO Fume, radno mjesto se ukida, dok djelatnica prelazi u novoostveni PPO Fume na radno mjesto Pomoćnik kuhar za koje je potreban broj od 22 izvršitelja utvrđen izmjenama Pravilnika o radnim mjestima 28.4.2025.g. te ne dolazi do povećanja broja izvršitelja. Broj izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik kuhar-spremač smanjuje se za 1, čime se smanjuje sveukupni broj sistemiziranih radnih mjesta Dječjeg vrtića Rijeka za 1 izvršitelja odnosno sa 470 na 469.

6. IZJAVA O NEPOSTOJANJU FISKALNOG UČINKA PRIJEDLOGA RADNO PRAVNOG AKTA

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe: _____
 Mjesto: _____ Rijeka: _____ Datum: 6.2.2026.

7. OBRAZLOŽENJE PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Donošenje radno pravnog akta vezano je uz njegovo usklađenje s Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti i razini obrazovanja odgovorno-obrazovnih i ostalih radnika u dječjem vrtiću, ustanovama te drugim pravitim i fizičkim osobama koje provode programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ("Narodne novine" broj 145/24 i 62/25), Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine broj 119/22) i posebnim propisima kojima su uređeni uvjeti za pristup i obavljanje radnih mjesta koja se smatraju reguliranim profesijom, te uz zatvaranje PPO-a Topolino zbog čega posjedništvo na postoji potrebe za radom osobe koja je u tom objektu obavljala poslove Pomoćnog kuhar-spremača čime dolazi do smanjenja broja izvršitelja na radnom mjestu Pomoćnik kuhar-spremač sa 5 na 4 izvršitelja. Broj sistemiziranih radnih mjesta smanjuje se sa 470 na 469.

8. KONTAKT OSOBA PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe: _____
 Ime: Irena / Prezime: Gregorović-Friščić / Mjesto: Rijeka / Datum: 6.2.2026.
 Telefon: 051/209947 / Fax: _____ / e-pošta: irena@vrtic.hr

9. MISLIJENJE NADLEŽNOG UPRAVNOG TIJELA

Prethodni broj sistemiziranih i ostalo zaposlenih u tekućoj 2025. godini: _____
 Povećanje/smanjenje zaposlenih (primjena radno pravnog akta) u tekućoj 2025. godini: _____
 Povećanje/smanjenje broja zaposlenih na tom radnom mjestu u prijedlogu broja novozaposlenih, razlog zaposljavanja: _____
 Novo stanje u 2028. godini, 7=1+6: _____

10. zbog i dostaviti kulturno, sport i udruga suglasan s dostavljenom ugovor pravilnika o radnim uvjetima i uvjetima
odrada. Evidencija zbog potrebe usklađivanja sa zakonskim i potrebama i potrebama i potreba. Do suglasan s i sa suglasan
i razlika na radnom uvjetima. Pomoćni kulturno-sportski i zbog potreba potrebe za usklađivanjem radnih.

Ime, prezime, pečet i potpis odgovorne osobe: Zia Rija Mjesto: Rijeka Datum: 17.2.2026.
10. ta prava suglasan s dostavljenom ugovor pravilnika o radnim uvjetima i uvjetima
zbog potrebe usklađivanja sa zakonskim i potrebama i potrebama i potreba. Do suglasan s i sa suglasan

Ime, prezime, pečet i potpis odgovorne osobe: Gordana Mjesto: Datum: 20.2.2026.
11. PRETHODNA SUGLASNOST GRADONAČELNIKA

Ime, prezime, pečet i potpis odgovorne osobe: De Ruz Mjesto: Datum:

