



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/80-51

URBROJ: 2170-1-02-00-26-7

Rijeka, 7. 7. 2026.

Gradonačelnica je 7. srpnja 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

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

- Odgojitelj – za dva (2) izvršitelja,
- Pomoćni kuhar – za jednog (1) izvršitelja,
- Spremač – za jednog (1) izvršitelja.



Dostaviti:

1. Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade,
n/r Marije Japundža Broznić i Maje Manestar
2. Dječji vrtić Sušak, n/r ravnateljice



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za odgoj, obrazovanje,
tehničku kulturu i mlade**

KLASA: 024-02/26-16/10

URBROJ: 2170-1-07-00-26-1

Rijeka, 2. srpnja 2026.

GRAD RIJEKA
GRADONAČELNICI

Predmet: Prijedlog zaključka o davanju odobrenja Dječjem vrtiću Sušak na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak

Materijal izradili:
Dječji vrtić Sušak
Maja Manestar



Privremena proćelnica

Marija Japundža Broznić

Obrazloženje

Sukladno članku 41. *Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju* („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23 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 Sušak 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 Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (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 Sušak 19. ožujka 2026. godine temeljem dobivenog prethodnog odobrenja Gradonačelnice Grada Rijeke. Pravilnik je stupio na snagu i primjenjuje se od 20. ožujka 2026. godine.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih je, temeljem natječaja za izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju i opremanje predškolskih ustanova, Gradu Rijeci dodijelilo bespovratna sredstva u iznosu od 324.905,43 eura za Dječji vrtić Sušak, Podcentar predškolskog odgoja (PPO) Galeb, u Kvaternikovoj ulici 60, za povećanje postojećih kapaciteta predškolske ustanove i to dviju jedinica za djecu jasličke dobi s pratećim sadržajima i toplom vezom s postojećom zgradom. Po dovršetku gradnje, u lipnju 2026. godine izvršen je tehnički pregled te je izdana uporabna dozvola. Dječji vrtić Sušak podnio je Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije Zahtjev za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta i izdavanje rješenja o početku rada, kako bi novoizgrađeni dio objekta PPO Galeb mogli staviti u funkciju odnosno započeti s radom 1. rujna 2026. godine.

Važan preduvjet za početak rada novih skupina svakako je dovoljan broj odgojno-obrazovnog i tehničkog osoblja.

U pedagoškoj godini 2025./2026. u sastavu PPO Galeb djeluje devet odgojno-obrazovnih skupina, od toga četiri jasličke i pet vrtićkih skupina. U jednoj jasličkoj skupini, zbog prostornih uvjeta moguće je upisati osmero djece. S obzirom na odredbu članka 2. stavka 1. točke 2. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10 – u daljnjem tekstu: Standard) prema kojoj objekt dječjeg vrtića može imati najviše 10 odgojno-obrazovnih skupina, navedena neadekvatna odgojno-obrazovna skupina izmjestit će se u novoizgrađeni dio objekta te će kapacitet PPO Galeb povećati za još jednu novu odgojno-obrazovnu skupinu. Ovime će se stvoriti uvjeti za upis dodatnih 16-ero djece jasličke dobi, a objekt će s ukupnim brojem od 10 odgojno-obrazovnih skupina biti usklađen sa Standardom.

U novoformiranoj skupini provoditi će se redoviti 10-satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu jasličke dobi te je stoga nužno povećati broj izvršitelja na radnom mjestu Odgojitelj za dva izvršitelja, a sukladno članku 28. stavku 1. Standarda.

Dovršetkom projekta nadogradnje PPO Galeb, povećat će se ukupni smještajni kapacitet Dječjeg vrtića Sušak sa 34 na 35 skupina. Povećanjem ukupnog broja djece, odnosno skupina, povećava se opseg poslova kuhinjskog osoblja te je nužno, kako bi kvaliteta usluge prehrane djece ostala na zadovoljavajućoj razini, povećati broj radnika koji rade na poslovima prehrane i to za jednog novog izvršitelja na radnom mjestu Pomoćni kuhar.

Novoizgrađeni dio objekta PPO Galeb uključuje dvije sobe dnevnog boravka, dva sanitarna čvora za djecu, sanitarni čvor i garderobu za djelatnike, izolacionu sobu, dva spremišta, hodnik, ulazni hol te toplu vezu s postojećim objektom čime se ukupna bruto površina objekta povećala za 379,36 m². Nužno je osigurati visoku razinu čistoće prostorija za boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija što zahtijeva povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu Spremač za jednog izvršitelja, a sukladno članku 38. stavku 1. točki 2. Standarda.

Iako sindikati koji djeluju u Dječjem vrtiću Sušak 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 izmjena

Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak dostavljen je sindikalnim povjerenicima, te su zaprimljena pozitivna očitovanja.

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 je nadležnom upravnom tijelu dostavio Izjavu o procjeni fiskalnog učinka, na koju je dano pozitivno mišljenje.

Na sjednici održanoj 30. lipnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak utvrdilo je Prijedlog pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak te je dostavilo Zaključak Upravnog vijeća i popratne materijale, uz zamolbu Gradonačelnici da za isto izda potrebno odobrenje.

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 Sušak da izvrši izmjene Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, povećanjem postojećeg broja izvršitelja radnog mjesta:

- Odgojitelj – za dva (2) izvršitelja,
- Pomoćni kuhar – za jednog (1) izvršitelja,
- Spremač – za jednog (1) izvršitelja.



DJEČJI VRTIĆ
SUŠAK

Tel: ++385 51 449 021, ++385 51 499 020,
Braće Stipčić 32, 51000 Rijeka
web: <http://susak.rivrtici.hr>, e-mail: susak@rivrtici.hr

KLASA: 007-03/26-01/68
URBROJ: 2170-1-24-02-26-4
Rijeka, 30. lipnja 2026. godine

GRAD RIJEKA

Upravni odjel za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade
Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade
Korzo 16

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak
- prethodno odobrenje, moli se

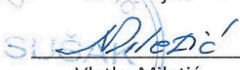
Temeljem članaka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, dok je za svaku promjenu naziva radnih mjesta, vrste i razine obrazovanja i drugih uvjeta za obavljanje poslova,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

Sukladno Nalogu 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 na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika dostavlja se *Izjava o procjeni fiskalnog učinka*.

Dječji vrtić Sušak ispunio je i dostavio Upravnom odjelu za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade *Obrazac procjene fiskalnog učinka*. Nadležno upravno tijelo te Odjel gradske uprave za financije i Gradonačelnica Grada Rijeke izrazili su **pozitivno mišljenje**. Na današnjoj sjednici, dana 30. lipnja 2026. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, utvrdilo je prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak. Člankom 24. st. 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak određeno je da za svaku promjenu naziva radnih, mjesta, vrste i razine obrazovanja i i drugih uvjeta za obavljanje poslova, opisa poslova odnosno broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta, Gradonačelnik Grada Rijeke daje Ustanovi prethodno odobrenje.

Slijedom svega iznijetog, predlaže se Gradonačelnici Grada Rijeke donošenje zaključka kojim se daje **odobrenje Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Sušak** za donošenje Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u predloženom tekstu.

S poštovanjem,

Ravnateljica

Vlatka Miletić

U privitku:

1. Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
2. Obrazloženje prijedloga Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak;
3. Zaključak Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Sušak, od 30. lipnja 2026. godine;
4. Obrazac procjene fiskalnog učinka.

Obrazloženje

Sukladno članku 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23 i 22/26), 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 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, te članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (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 Sušak je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 19. ožujka 2026. godine temeljem dobivene prethodne suglasnosti Gradonačelnice Grada Rijeke (KLASA: 024-02/26-01/38-37. URBROJ: 2170-1-02-00-26-9) od 17. ožujka 2026. godine.

U cilju dodatnog povećanja jasličkih kapaciteta, iznađena je mogućnost od strane osnivača da se kroz projekt nadogradnje PPO-a Galeb osiguraju uvjeti za formiranje jedne nove odgojno-obrazovne skupine za 12 djece jasličke dobi te povećanje kapaciteta jedne postojeće odgojno-obrazovne skupine sa 8 na 12 djece jasličkog uzrasta.

S obzirom na navedeno, pojavljuje se potreba za zapošljavanjem nova 2 odgojitelja na puno radno vrijeme, a također i tehničkog osoblja odnosno pomoćnog kuhara te spremača, sve po jednog izvršitelja na puno radno vrijeme.

Dječji vrtić Sušak ima trenutno 34 odgojno-obrazovne skupine te će se uz, kako je gore navedeno, planirano povećanje za još 1 odgojno-obrazovnu skupinu jasličke dobi, broj odgojno-obrazovnih skupina povećati na 35, uz povećanje kapaciteta jedne postojeće odgojno-obrazovne skupine sa 8 na 12 djece jasličke dobi osigurati će se uvjeti za upis dodatnih 16-ero djece jasličke dobi.

U novoformiranoj skupini za djecu jasličke dobi, u okviru PPO Galeb, provoditi će se redoviti 10-satni program odgojno-obrazovnog rada za djecu rane i predškolske dobi te je nužno povećati broj izvršitelja na radnom mjestu "odgojitelj" za 2 izvršitelja, a sukladno čl. 28.st. 1. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe („Narodne novine“ broj 63/08 i 90/10).

Dovršetkom projekta nadogradnje PPO Galeb, povećati će se ukupni smještajni kapacitet ustanove. Povećanjem ukupnog broja djece, odnosno skupina te prostora u kojima borave djeca, nužno je povećati broj radnika koji rade na poslovima prehrane, obzirom da se postojećim brojem kuhinjskog osoblja ne može pokriti budući povećani opseg posla na odgovarajućoj razini, a na način da se poveća broj izvršitelja na radnom mjestu "pomoćni kuhar" za 1 izvršitelja.

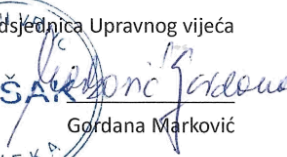
Dogradnjom dviju jedinica za odgojno-obrazovne skupine djece jasličke dobi s pratećim sadržajima i toplom vezom sa postojećom zgradom, postojeća bruto površina objekta povećala se za 379,36 m², što zahtijeva povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu "spremač" za 1 izvršitelja, a sukladno čl. 38.st.1.t.2. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

Slijedom svega navedenog, potrebno je povećati broj izvršitelja na radnim mjestima: „Odgojitelj“ sa 68 izvršitelja na 70 (povećanje za 2 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu, u punom radnom vremenu), na radnom mjestu „Pomoćni kuhar“ s 3 na 4 izvršitelja (povećanje za 1 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu, u punom radnom vremenu), te na radnom mjestu „Spremač“ s 12 na 13 izvršitelja (povećanje za 1 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu, u punom radnom vremenu).

U nastavku dajemo obrazloženje prijedloga Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak:

- Člankom 1. predlaže se promjena broja izvršitelja za radno mjesto "Odgojitelj" za 2 izvršitelja, odnosno povećanje sa 68 na 70 izvršitelja.
- Člankom 2. predlaže se promjena broja izvršitelja za radno mjesto "Pomoćni kuhar" za 1 izvršitelja, odnosno povećanje s 3 na 4 izvršitelja.
- Člankom 3. predlaže se promjena broja izvršitelja za radno mjesto "Spremač" za 1 izvršitelja, odnosno povećanje s 12 na 13 izvršitelja.
- Člankom 4. utvrđuje se dan stupanja na snagu Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

Slijedom svega iznietog, predlaže se donošenje Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, koji sadrži naprijed obrazložene izmjene u odnosu na odredbe važećeg Pravilnika.

Predsjednica Upravnog vijeća

SUŠAK
RIJEKA
Gordana Marković

DJEČJI VRTIĆ SUŠAK
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 007-03/26-01/68
URBROJ: 2170-1-24-02-26-3
Rijeka, 30. lipnja 2026. g.

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, 101/23 i 22/26), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na sjednici 30. lipnja 2026. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak, u tekstu koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak proslijeđuje se radi dobivanja prethodnog odobrenja Gradonačelnici Grada Rijeke putem Upravnog odjela za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade, sukladno članku 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak.

Po dobivenom prethodnom odobrenju Gradonačelnice Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića donijeti će Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća

Gordana Marković

Na temelju članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23 i 22/26), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 23. i 24. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, uz prethodno odobrenje Gradonačelnice Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak _____ 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK

Članak 1.

U Pravilniku o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (KLASA: 007-02/26-01/01, URBROJ: 2170-1-24-02-26-2) od 19. ožujka 2026. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u članku 10. stavku 1. riječi i broj: „Broj izvršitelja: 68“ zamjenjuju se riječima i brojem: „Broj izvršitelja: 70“.

Članak 2.

U članku 21. stavku 1. riječi i broj: „Broj izvršitelja: 3“ zamjenjuju se riječima i brojem: „Broj izvršitelja: 4“.

Članak 3.

U članku 28. stavku 1. riječi i broj: „Broj izvršitelja: 12“ zamjenjuju se riječima i brojem: „Broj izvršitelja: 13“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka,

2026.

Predsjednica Upravnog vijeća

Gordana Marković

Utvrđuje se da je Gradonačelnica Grada Rijeke dala odobrenje za donošenje Pravilnika o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak u predloženom tekstu dana _____ 2026. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana _____ 2026. godine i stupit će na snagu dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica

Vlatka Miletić

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, 101/23 i 22/26), članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Sušak i članka 23. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sušak, uz prethodno odobrenje Gradonačelnice Grada Rijeke, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak 19. ožujka 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADNIM MJESTIMA DJEČJEG VRTIĆA SUŠAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje nazive radnih mjesta, vrstu i razinu obrazovanja i druge uvjete za obavljanje poslova te opise poslova pojedinog radnog mjesta, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje poslova koji proizlaze iz djelatnosti Dječjeg vrtića Sušak (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 i Statutom.

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. Posao s posebnim ovlastima i odgovornostima

Ravnatelj

Članak 4.

Broj izvršitelja: 1

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.

2. Pravni poslovi

Tajnik

Članak 5.

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: kontinuirano prati i proučava propise iz svoje domene rada; proučava pravnu literaturu, stručne publikacije i časopise te prisustvuje seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata; pruža stručnu pomoć ravnatelju i upravnom vijeću; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i upravnog vijeća; priprema materijale te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, kao i njihovih izmjena i dopuna; u suradnji s ravnateljem i predsjednikom upravnog vijeća organizira sjednice upravnog vijeća, priprema materijale, nacрте odluka i akata i sastavlja dnevni red sjednica, dostavlja materijal članovima upravnog vijeća i osnivaču te vodi zapisnik na sjednicama; u suradnji s ravnateljem vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka upravnog vijeća; obavlja sve kadrovske poslove vezane uz zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa u Ustanovi (provodi postupak objave natječaja na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama ustanove, vodi natječajnu dokumentaciju, obavlja formalni pregled zaprimljenih prijava, sastavlja prijedloge odluka o zasnivanju radnog odnosa temeljem natječaja, sastavlja ugovore o radu, vrši prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavještava kandidate o rezultatu natječaja, sastavlja dokumentaciju potrebnu za prestanak radnog odnosa, sastavlja potvrde o vrsti poslova koje je radnik obavljao i trajanju radnog odnosa, unosi podatke o radnicima u Riznicu Grada Rijeke); izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja dopise, upite i odgovore prema radnicima, tijelima, institucijama i građanima; surađuje s nadležnim tijelima vezanim za djelatnost; podnosi izvješće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

3. Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi

3.1. Voditelj računovodstva

Članak 6.

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: kontinuirano prati propise i stručnu literaturu te pohađa seminare iz svojeg područja rada; daje tumačenja i mišljenja u pogledu primjene propisa i akata iz svojeg područja rada; pruža stručnu pomoć i savjetuje ravnatelja i upravno vijeće; podnosi ravnatelju izvješće o financijskom poslovanju Ustanove; obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove Ustanove; dnevno evidentira promet robe na skladištu, po vrsti, količini i vrijednosti; usklađuje stanje robe na skladištu i u knjigovodstvu s ekonomom; vodi knjigu ulaznih računa, knjiži te prati dospijeće računa; sastavlja mjesečno izvješće o stanju u knjizi ulaznih računa radi usklađenja s analitikom dobavljača i glavnom knjigom; sastavlja mjesečna izvješća o utrošenim sredstvima u odnosu na plan nabave i financijski plan Ustanove; obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje; vodi poslovne knjige; kontrolira dnevni priljev i odljev sredstava na žiro računu Ustanove; prati

ostvarenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Ustanove; priprema operativne izvještaje i analize; usklađuje stanje u analitičkoj evidenciji sa stanjem u evidenciji dobavljača; izrađuje financijske planove po programima i izvorima te prati njihovo izvršenje; izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje; obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Ustanove; surađuje s financijskim institucijama i osnivačem; sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave; rješava reklamacije primljene robe i računa; obavlja poslove kontrole podataka, obračuna i isplate plaće, doprinosa, materijalnih prava radnika, prijevoza na posao i s posla, ugovora o djelu i autorskih honorara; obračunava naknade za bolovanje na teret HZZO-a radi refundacije sredstava; sastavlja obrazac JOPPD i izvješća o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja za potrebe Porezne uprave; sastavlja obrasce JOPPD za isplaćene dnevnice i naknade prijevoza za službeni put; izdaje radnicima potvrde iz svog djelokruga rada; sastavlja mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za potrebe Državnog zavoda za statistiku; vodi analitičku evidenciju kratkotrajne imovine (sitnog inventara); obračunava rashod kratkotrajne imovine; vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine; sastavlja zapisnike o nabavljenoj dugotrajnoj imovini; obavlja obračun rashoda i ispravak vrijednosti dugotrajne imovine; obračunava iznos za najam poslovnog prostora i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

3.2. Samostalni referent nabave

Članak 7.

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 ili
- 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: 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; 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, a u skladu s planom nabave; sudjeluje u rješavanju reklamacija primljene robe; kontrolira fakturirane cijene s ugovorenim cijenama; u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; u suradnji s voditeljem računovodstva i tajnikom sastavlja prijedlog plana nabave te njegovih izmjena i dopuna; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

3.3. Administrativno-računovodstveni radnik

Članak 8.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili

- završen stručni prijediplomski studij ekonomije

U slučaju da se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije, poslove administrativno-računovodstvenog radnika može obavljati osoba s kvalifikacijom razine 4.2 stečenom završetkom strukovnog obrazovanja u trajanju od četiri godine u sektoru Ekonomija i trgovina.

Opis poslova: obavlja poslove zaprimanja i otpreme akata; obavlja poslove u svezi s prijemom te upućivanjem stranaka i telefonskih poruka; vodi urudžbeni zapisnik; obavlja poslove pismohrane i arhiviranja; vrši prijem i otpremu pošte te dostavu dokumenata; obavlja administrativne poslovne aktivnosti ustanove; vodi evidenciju sklopljenih ugovora; sastavlja i obračunava naloge za službena putovanja; unosi račune u knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, provodi računsku kontrolu i kontrolu u odnosu na primke te vrši likvidaturu; izvještava voditelja računovodstva o potrebi reklamacije neispravnog računa; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost Ustanove; izračunava prihode po članu domaćinstva i određuje visinu cijene u skali plaćanja; obračunava akontaciju za novoupisanu djecu; obračunava mjesečnu cijenu usluge boravka djeteta temeljem dostavljenih prozivnika o prisutnosti te izdaje i dostavlja uplatnice; priprema mjesečni popis dužnika te postupa sukladno proceduri u cilju naplate dugovanja, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka ovrhe zbog nenaplaćenih potraživanja; sastavlja konačni obračun stanja potraživanja prilikom ispisa djeteta; ispostavlja mjesečne obračune ostalim jedinicama lokalne samouprave i odjelu gradske uprave nadležnom za zdravstvo i socijalnu skrb; obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za statistička i druga izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva i tajnika.

Administrativno-računovodstveni radnik je odgovoran za pravovremeno obavljanje poslova, zakonito obavljanje poslova, uredno vodenje dokumentacije i brigu o sredstvima za rad.

4. Stručno-pedagoški poslovi

Članak 9.

Struktura satnice punog radnog vremena odgojitelja i stručnih suradnika u Ustanovi određena je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Stručni suradnik obavlja poslove svog radnog mjesta u svim objektima podcentara predškolskog odgoja.

4.1. Odgojitelj

Članak 10.

Broj izvršitelja: **68**

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; 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; vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa; surađuje s roditeljima i stručnim timom u Ustanovi kao i s

ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi u lokalnoj zajednici; stručno se usavršava sukladno godišnjem i individualnom planu usavršavanja; surađuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada u okviru svog područja rada te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

4.2. Odgovornost edukacijski rehabilitator

Članak 11.

Broj izvršitelja: 1

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 zadataka 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.

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

4.3. Stručni suradnik – psiholog

Članak 12.

Broj izvršitelja: 1

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 zadatke 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; 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.

Stručni suradnik - psiholog je odgovoran 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 13.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij pedagogije

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 istraživanje i unapređenje odgojno-obrazovne prakse; organizira stručne grupe i radionice; 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; 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.

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 14.

Broj izvršitelja: 1

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: 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 prihvatanju 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; 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.

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

4.6. Fizioterapeut

Članak 15.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

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 za djecu s teškoćama; svakodnevno sudjeluje u prijemu djece pri dolasku u vrtić; provodi fizioterapeutski rad s djetetom u skupini ili individualno; pravovremeno uočava psihomotorne teškoće kod djece; potiče razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima; sudjeluje u zadovoljavanju svakodnevnih potreba djece; ostvaruje uvjete za očuvanje zdravlja djece i njihovih osnovnih higijenskih navika; sudjeluje u realizaciji posjeta, izleta i aktivnosti organiziranih izvan vrtića; provodi edukacijsko-savjetodavni rad sa roditeljima; pruža podršku odgajateljima; održava sredstva za rad u suradnji s djecom 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, zdravstvenim ustanovama i stručnim timom u Ustanovi; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

4.7. Zdravstveni voditelj

Članak 16.

Broj izvršitelja: 1

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; 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.

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

4.8. Voditelj programa kinezioloških aktivnosti

Članak 17.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

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; 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 kineziološkog programa, pravovremeno obavljanje poslova i brigu o sredstvima za rad.

5. Pomoćno-tehnički poslovi

5.1. Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 18.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno)

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, a 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; surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara; redovito se stručno usavršava u svom području rada; 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; koordinira radom domara; sudjeluje u nabavi radne opreme i ostalih sredstava rada te vrši naknadnu kontrolu; obavlja 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, obavlja i druge poslove po nalogu 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.

5.2. Glavni kuhar

Članak 19.

Broj izvršitelja: 1

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.

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.

5.3. Kuhar

Članak 20.

Broj izvršitelja: 6

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 odgojnim 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 glavnog kuhara i ravnatelja.

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

Članak 21.

Broj izvršitelja: 3

Uvjet: - 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 odgojnim 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 glavnog kuhara i ravnatelja.

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.

5.5. Pomoćni kuhar – spremač

Članak 22.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - 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 odgojnim 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 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.

5.6. Domar – ložać

Članak 23.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija ili Elektrotehnika i računarstvo stečene kvalifikacijske 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; 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; utvrđuje i popravljiva 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 ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtićkih priredbi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

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.

5.7. Ekonom-vozač

Članak 24.

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: u suradnji sa glavnim kuharom i zdravstvenim voditeljem utvrđuje potrebu za nabavkom prehrambenih artikala, sredstava za čišćenje i higijenskih potrepština te narudžbu dostavlja dobavljačima; 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.

Ekonom-vozač 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.

5.8. Vozač

Članak 25.

Broj izvršitelja: 1, na nepuno radno vrijeme (8 sati tjedno)

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

Opis poslova: obavlja prijevoz robe; 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.

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

5.9. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju djece

Članak 26.

Broj izvršitelja: 4

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 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.

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. Pralja

Članak 27.

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - 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.

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

5.11. Spremač

Članak 28.

Broj izvršitelja: 12

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 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 29.

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 30.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove te će stupiti na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak od 27. listopada 2023. godine, te sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 007-02/26-01/01

URBROJ: 2170-1-24-02-26-2

Rijeka, 19. ožujka 2026. godine


Predsjednica Upravnog vijeća
Gordana Marković
Gordana Marković

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak Gradonačelnica Grada Rijeke dala suglasnost dana 17. ožujka 2026. godine (KLASA: 024-02/26-01/38-37, URBROJ: 2170-1-02-00-26-9).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića Sušak objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 19. ožujka 2026. godine te je stupio na snagu dana 20. ožujka 2026. godine.


Ravnateljica
Vlatka Miletić
Vlatka Miletić

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

5.1. Elementi za izračun promjena u broju zaposlenih

UKUPNO SISTEMIZIRANO	Predviđeni broj sistemiziranih i stvarno zaposlenih u 2026. godini		2	3	4	Novo stanje u 2027. godini	Povećanje/smanjenje u 2028. godini	Novo stanje u 2028. godini
	1	2						
	113	4			0	117	0	117
Radnici	1	0			0	1	0	1
Ostali zaposlenici	112	4			0	116	0	116
UKUPNO POPUNJENO	111	4			0	115	0	115
Radnici	1	0			0	1	0	1
Ostali zaposlenici	110	4			0	114	0	114

Ukupni broj zaposlenih (uključujući i zaposlene u redu na odlicu) vrijeme – zadržane za produljenje, duža bolovanja, radna mjesta za koja je u godinu napredak, je trenutno 130.

Ukupni broj zaposlenih (uključujući Ugovore o radu na određeno vrijeme – zaposlene za neodgovornost, radna mjesta za koja je u skladu s odjelom 130.

5.2. Obveštavanje elemenata za izračun (specificirati radna mjesta s povećanjem broja zaposlenih, navesti ukupno zaposlenih na tom radnom mjestu i prijedlog broja novozaposlenih, razlog zaposljavanja)

U cilju dodatnog povećanja ljudskih kapaciteta, izvođenja je mogućnost ot strane Grada Rijeke kroz projekt nadogradnje PPO Galib osigurati ugovori za korištenje jedne nove odgovorno-obvezne skupine za 12 djece jasličke dobi te povećanje kapaciteta jedne postojeće odgovorno-obvezne skupine sa 8 na 12 djece jasličke uzrasta. S obzirom na navedeno, podjave se potkopa za zaposljavanjem nova 2 odgovorna na puno radno vrijeme, a također i tehničkog osoblja odgovorno pomoćniku kuhara te spremnik za pripremu hrane na radnom mjestu "Pomoćnik kuhar" za 1 izvršitelja. Dogradnjom dijela jedinica za odgovorno-obvezne skupine jasličke dobi s predviđenim sadržajima i topinom vezom sa poslojstom zgradom obrazovne skupine uz kako je gore navedeno, planirano povećanje za još 1 odgovorno-obveznu skupinu jasličke dobi, broj odgovorno-obveznih skupina povećati će se na 36, te će se uz povećanje kapaciteta jedne postojeće odgovorno-obvezne skupine sa 8 na 12 djece jasličke dobi osigurati ugovori za ugovor dodatnih 16-ero djece jasličke dobi.

U novonamiranoj skupini za djecu jasličke dobi, u okviru PPO Galib, provoditi će se radovi i 10 sati program odgovorno-obveznoj radu za djecu rane i predškolske dobi te je nužno povećati broj izvršitelja na radnom mjestu "odgovornik" za 2 izvršitelja, a sukladno čl. 28. st. 1. Održavog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i neobvezne.

Dovršetakom projekta nadogradnje PPO Galib, povećati će se ukupni smještajni kapacitet ustanove. Povećanjem ukupnog broja djece, odnosno skupine te postova u kojima borave djeca, nužno je povećati broj radnika koji rade na poslovnim prehrani, obzirom da se postojećim brojem kuhinjskog osoblja ne može pokriti buduć povećanje opsega posla na odgovarajućoj razini, a na način da se povećaju broj izvršitelja na radnom mjestu "Pomoćnik kuhar" za 1 izvršitelja. Dogradnjom dijela jedinica za odgovorno-obvezne skupine jasličke dobi s predviđenim sadržajima i topinom vezom sa poslojstom zgradom postojeca broj površina objekta povećala se za 379,36 m², što zahtijeva povećanje broja izvršitelja na radnom mjestu "Spremač" za 1 izvršitelja, a sukladno čl. 36. st. 2. Održavog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i neobvezne.

Navedeno se potkopa uvažavajući s nadležnim Upravnom odjelom za odgoj, obrazovanje, tehničku kulturu i mlade. Slijedom svega navedenog, potvrđeno je povećati broj izvršitelja na radnom mjestima: "Odgovornik" sa 88 izvršitelja na 70 (povećanje za 2 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu), "Spremač" s 12 na 13 izvršitelja (povećanje za 1 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu), na radnom mjestu "Pomoćnik kuhar" s 3 na 4 izvršitelja (povećanje za 1 izvršitelja na postojećem sistematiziranom radnom mjestu, u punom radnom vremenu).

6. IZJAVA O NEPOSTOJANJU FISKALNOG UČINKA PRIJEDLOGA RADNO PRAVNOG AKTA

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe:

7. OBRAZLOŽENJE PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Priodložena izmjena Pravitelja o radnim mjestima osigurati će se nužni kadrovski uvjeti, sukladno Državnom pedagoškom standardu, za osiguranje dodatnih jasličkih kapaciteta, a sve u cilju povećanja obuhvata djece jasličke dobi u Gradu Rijeci, odnosno smanjenje broja djece jasličke dobi na listama čekanja dječjih vrtića Grada Rijeke.

Ime, prezime, pečat i potpis odgovorne osobe:

Vinko Milebić

Milebić

Mjesto: Rijeka

Datum: 9. lipnja 2026.

8. KONTAKT OSOBA PREDLAGATELJA RADNO PRAVNOG AKTA

Ime	Dobor	Prezime	Škica	Pozicija	Tipik
Milebić	051 / 489 021	bar	-	e-pošta	Upravnik sustava/odgovornik

9. MIŠLJENJE NADLEŽNOG UPRAVNOG TIJELA

Official stamp of the Ministry of Culture and Heritage of the Republic of Serbia, dated 22.04.2014. The stamp includes the text: "Ministarstvo kulture i baštine", "Republika Srbija", and "Beograd".

Darius

10.6.2026

Continued

Abstract

