

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

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More (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 More (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. 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.

## **2. Pravni poslovi**

### **2.1. 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 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 ili 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 vođenje 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.

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 10.

Broj izvršitelja: 75

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.
- Za rad u glazbenom programu: stečeno dodatno obrazovanje u stručno-razvojnom centru za provedbu odgojno-obrazovnog programa poticanja razvoja glazbenih sposobnosti i stvaralaštva ili stečeno osnovno glazbeno obrazovanje ili stečeno dodatno obrazovanje pri drugim pravnim i fizičkim osobama koje, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provode program obrazovanja za izvođenje glazbenoga odgojno-obrazovnog programa za djecu predškolske dobi.
- Za rad u programu za darovitu djecu: stečeno dodatno obrazovanje u stručno-razvojnom centru za provedbu odgojno-obrazovnog programa poticanja darovitosti u djece predškolske dobi ili stečeno dodatno obrazovanje ili pri drugim pravnim i fizičkim osobama koje, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provode program obrazovanja za izvođenje odgojno-obrazovnog programa za darovitu djecu predškolske dobi.

Odgovitelji 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.

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

## 4.2. Odgovitelj edukacijski rehabilitator

### Članak 11.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: - završen sveučilišni diplomski studij edukacijske rehabilitacije

- 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: 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.

Odgovornik edukacijski rehabilitator 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

- priznato pravo na obavljanje psihološke 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: 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 organiziranju 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

- 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; 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 – rehabilitator je odgovoran za provedbu programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

#### **4.6. Fizioterapeut**

##### **Članak 15.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 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
- 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 dezinsekcije 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, u nepunom radnom vremenu od 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, u nepunom radnom vremenu od 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; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Samostalni suradnik 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: 3

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: 6

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 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: 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 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 – ložič**

### **Članak 23.**

Broj izvršitelja: 2

Uvjet: - završeno strukovno obrazovanje u trajanju od 3 godine u sektoru Strojstvo, 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; 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 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 ravnatelja o potrebi otklanjanja većih kvarova; obavlja manje zidarske i ličilačke poslove te sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje vrtičkih priredbi; obavlja prijevoz robe te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Domar – ložič 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 kvalifikacije razine 4.2

- stečene temeljne kompetencije upravljanja motornim vozilom B kategorije

Opis poslova: dostavlja objedinjenu narudžbu dobavljačima; 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; zaprima dokumentaciju iz Podcentara predškolskog odgoja, koja se odnosi na nabavu živežnih namirnica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala; zaprima račune ostalih roba, usluga i radova, te dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba nabavljena, te usluge i radovi izvršeni; 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 Podcentar predškolskog odgoja; provjerava kvalitet i kvantitet 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 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. Pomoćni radnik za njegu, skrb i pratnju**

### **Članak 25.**

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.

## **5.9. Vozač**

### **Članak 26.**

Broj izvršitelja: 1, u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno

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

## **5.10. Spremač**

### **Članak 27.**

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.

## **5.11. Pralja**

### **Članak 28.**

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova: preuzima prijavu 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.

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

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

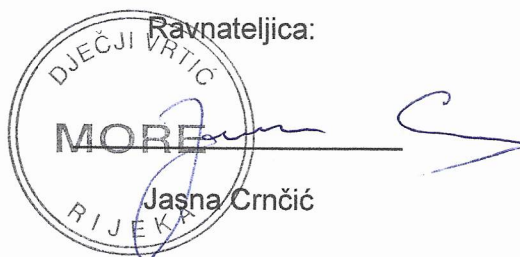
Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim mjestima Dječjeg vrtića More od 26. listopada 2023. godine sa svim njegovim izmjenama.

KLASA: 007-02/26-08/2  
URBROJ: 2170-1-25-02-26-1

  
DJEČJI VRTIĆ  
Predsjednica Upravnog vijeća  
**MORE**  
Zabela Lasan

Na ovaj Pravilnik Gradonačelnica Grada Rijeke dala je prethodnu suglasnost dana 17. ožujka 2026. godine (KLASA: 024-02/26-01/38-37; URBROJ: 2170-1-02-00-26-7).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. ožujka 2026. godine te da stupa na snagu dana 20. ožujka 2026. godine.

Ravnateljica:  
  
**MORE**  
Jasna Crnčić