

Na temelju odredi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/98, 86/09, 92/10, 05/10, 90/11, 16/12, 94/13,152/14,7/17,68/18,98/19,64/20, 151/22,155/23,156/23) članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96 i80/99) i članka 24. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević Domski odbor Učeničkog doma Dora Pejačević, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, na 22. sjednici održanoj 18.7.2024. godine donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UČENIČKOG DOMA DORA PEJAČEVIĆ

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Učeničkog doma Dora Pejačević (u daljnjem tekstu: Učenički dom).

Izrazi u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Učenički dom se bavi odgojem i obrazovanjem, smještajem i prehranom, kultumim i drugim aktivnostima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Učeničkog doma.

Članak 3.

Pod poslovima koji se obavljaju u Učeničkom domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Učeničkog doma propisane Zakonom, Statutom te kolektivnim ugovorima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Ustrojstvo i rad Učeničkog doma temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi

o učenicama i drugim poslovima i zadacama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 5.

Učeničkim domom upravlja Domski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Učeničkog doma.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Učeničkog doma, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Učenički dom ustrojava dvije službe:

1. Stručno-pedagošku i
2. Administrativno-tehničku.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvodenjem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vodenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Učeničkog doma u skladu s zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom Učeničkog doma skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

Poslovi rukovođenja

Poslovi odgojno-obrazovnog rada

Administrativno-stručni poslovi

Računovodstveno-financijski poslovi

Pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Poslovi rukovođenja Učeničkim domom sadrže: ustrojavanje rada u Učeničkom domu, vodenje poslovanja, rukovođenje, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vodenjem poslovanja Učeničkog doma.

Članak 9.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada s učenicima sadrže: ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada i programa s učenicima, organiziranje rada i rad u odgojnoj skupini, realizaciju izbornih programa i rad u izbornim i posebnim programima, suradnju s roditeljima, nastavnicima i članovima Domskog odbora, suradnju s ravnateljem, vodenje potrebne i propisane pedagoške dokumentacije, izvješća o radu, potrebne evidencije, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, socijalnih i drugih stručnih poslova utvrđenih planom i programom rada Učeničkog doma, stručno usavršavanje, sudjelovanje u radu stručnih tijela, sudjelovanje u aktivnostima i programima javne i kulturne djelatnosti i drugi poslovi koji doprinose ostvarivanju programa planiranog odgojno-obrazovnog rada Učeničkog doma.

Članak 10.

Administrativno-stručni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, vodenje dokumentacije i evidencije, suradnju s državnim organima, Osnivačem i drugim ustanovama.

Članak 11.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: organiziranje i vodenje računovodstva, izradu financijski planova, obračun i isplatu plaća i naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, vodenje poslovnih knjiga u skladu s propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih i statističkih izvještaja, pripremanje operativnih izvještaja i analiza te ostale računovodstvene, financijske, blagajničke i knjigovodstvene poslove.

Članak 12.

Pomoćno-tehnički poslovi sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih namirnica, potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, higijenskih potrepština i ostalog materijala za potrebe redovnog poslovanja Učeničkog doma, vodenje skladišne evidencije, izrade troškovnika, prehranu učenika u Učeničkom domu, čuvanje zgrade, održavanje i popravak jednostavnih kvarova i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih i unutarnjih prostora, poslovi grijanja, svi poslovi vezani za održavanje čistoće Učeničkog doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine i odjeće učenika.

Članak 13.

Radni proces obavlja se tijekom 24 sata dnevno, subotom, nedjeljom, državnim praznicima i blagdanima tijekom nastavne godine.

Radno vrijeme u Učeničkom domu traje 40 sati tjedno, a raspoređuje se prema potrebi i uvjetima za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada, odnosno za ostvarivanje ukupne djelatnosti Učeničkog doma propisane zakonom, drugim propisima i Statutom.

Odluku o rasporedu radnog vremena za radnike Učeničkog doma donosi ravnatelj.

U tjednima kada nema nastave rad se obnaša u jednoj smjeni u osmosatnom radnom vremenu.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama i izdavanje potvrda je svakog radnog dana u jutarnjoj smjeni od 08,00 do 14,00 sati.

Godišnji odmori, u pravilu, se organiziraju za vrijeme odmora učenika, a sukladno Godišnjem kalendaru

rada Učeničkog doma.

III. RADNICI U UČENIČKOM DOMU

Članak 14.

Radnici Učeničkog doma osobe su koje u Učeničkom domu imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Učeničkog doma.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni rad u Učeničkom domu obavljaju odgajatelji i stručni suradnici.

Stručni suradnici su: pedagog i psiholog

Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu te pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i

Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 16.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta pored općih uvjeta trebaju imati odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Svaki radnik u Učeničkom domu obavlja poslove radnog mjesta na kojem je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja.

Članak 17.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon, Zakon o radu, Zakon o zaštiti na radu, provedbeni propisi donijeti na temelju tih zakona, važeći Kolektivni ugovori,

Pravilnik o radu i Statut Učeničkog doma, te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 19.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I.vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razna HKO-a 6.sv. ili 6. st.)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 20.

Radna mjesta u Učeničkom domu su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Učeničkom domu je rukovodeće radno mjesto:

1. RAVNATELJ 3 koji može napredovati u:

ravnatelj 3 mentor

ravnatelj 3 savjetnik

ravnatelj 3 izvršni savjetnik

Ostala radna mjesta u Učeničkom domu su:

1. ODGAJATELJ koji može napredovati u:

odgajatelj mentor

odgajatelj savjetnik

odgajatelj izvršni savjetnik

ili biti odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanje

2. STRUČNI SURADNIK

pedagog

psiholog

koji može napredovati u:

stručni suradnik mentor

stručni suradnik savjetnik

stručni suradnik izvršni savjetnik

ili biti stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja

3. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

4. VODITELJ RAČUNOVODSTAVA U ŠKOLI 1

5. REFERENT

administrativno-računovodstveni referent

ekonom-skladištar

6. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

- zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja

7. KUCHAR-SLASTIČAR 2

- kuhar

8. NOĆNI PAZITELJU UČENIČKOM DOMU

9. RADNIK III. VRSTE

- domar

10. ČISTAČ-SPREMAČ

11. POMOĆNI RADNIK

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja

- vratar-telefonist-pazikuća

-pomoćni radnik u kuhinji

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 21.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Učeničkog doma

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste - razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.

BROJ IZVRŠITELJA: I

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi poslovanje Učeničkog doma,
- predstavlja i zastupa Učenički dom,
- odgovara za zakonitost rada Učeničkog doma,
- kontrolira namjensko trošenje sredstava,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učeničkog doma,
- zastupa Učenički dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te
- pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Statut, opće akte Učeničkog doma Domskom odboru,
- predlaže Domskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja,
- izdaje odluke o tjednom i godišnjem zaduženju odgajatelja i stručnih suradnika,

- imenuje odgajatelje odgojnih skupina,
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Domskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koje ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- predlaže Domskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma,
- predlaže Domskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika
- predlaže Domskom odboru Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- suraduje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Domski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- planira rad, saziva i predsjedava sjednicama Odgajateljskog vijeća,
- posjećuje odgojne skupine i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- odobrava službena putovanja,
- kontrolira račune i odobrava ih,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Domskog odbora i suglasnosti Osnivača
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno vrijednostima propisanim Statutom Učeničkog doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, Statutom i općim aktima Učeničkog doma te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Učeničkog doma.

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 22.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto L. vrste - razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st

BROJ IZVRŠITELJA: utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Državnog pedagoškog standarda i Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma

OPIS POSLOVA:

- neposredan rad s odgojnom skupinom,
- vodenje odgojne skupine,
- administrativni poslovi vezani za vodenje odgojne skupine,
- vodenje pedagoške evidencije i dokumentacije sukladno važećim propisima stručno metodička priprema,
- suradnja sa školama, roditeljima, skrbnicima, socijalnim službama
- organiziranje slobodnog vremena, kulturnih i sportskih aktivnosti,
- planiranje i vodenje ekscurzija i izleta,
- organiziranje natjecanja i susreta domske mladeži,
- priprema i organizira neposredni rad,
- izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu učenika u školi i vladanju u Učeničkom domu,
- održava sastanke odgojne skupine u skladu s godišnjim planom rada i prema potrebi.
- kontrolira redovito pohadanje nastave učenika odgojne skupine
- prati uspjeh i vladanje učenika u školi, učeničkom domu
- radi s učenicima na stjecanju i usvajanju higijenskih, estetskih i radnih navika (održavanje osobne urednosti učenika, uredno odijevanje, čišćenje sobe).
- svakodnevno vrši pregled soba i utvrđuje eventualne štete na imovini u odgojnoj skupini,
- razvija svijest kod učenika o pažljivom rukovanju i čuvanju imovine Učeničkog doma,
- upoznaje učenike s kućnim redom Učeničkog doma,
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Učeničkom domu,
- planira i programira svoj rad,
- sudjeluje u izradi i realizira svoje stručno usavršavanje,
- prati znanstvena i stručna dostignuća i primjenjuje ih,
- stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u Odgajateljskom vijeću i stručnim povjerenstvima,
- sudjelovanje u radu ZSVO, aktiva,
- priprema i provodi upise učenika u Učenički dom,
- analizira uspjehe učenika i poduzimanje potrebnih mjera,
- sudjelovanje u radu s učenicima s posebnim potrebama,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

NOĆNI ODGAJATELJ

Sve odredbe prethodno navedene za radno mjesto odgajatelja primjenjuju se i za radno mjesto noćnog odgajatelja uz posebnost rada u noćnoj smjeni.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

-pedagog

-psiholog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste - razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.

BROJ IZVRŠITELJA: stručni suradnik pedagog: 1

stručni suradnik psiholog: 1

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

- planira i programira svoj rad
- priprema se za neposredan pedagoški rad
- organizira i provodi pedagošku službu za učenike
- organizira izbore aktivnosti u Učeničkom domu
- organizira i vodi radionice s učenicima i radnicima po potrebi
- podnosi statistička izvješća o upisanim učenicima,
- surađuje s medicinskom sestrom u planiranju zdravstvene zaštite,
- vodi brigu o uređenju panoa doma
- vodi prijave i organizaciju natjecanja učenika
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća doma
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- provodi savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- analizira uspjeh učenika i poduzima odgovarajuće mjere u suradnji s odgajateljima,
- sudjeluje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća,
- surađuje s psiholozima, pedagozima i nastavnicima škola koje učenici pohađaju,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o ostvarivanju odgovarajuće
- zamjene za odsutnog odgajatelja
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa u učenički dom,
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- izrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- izrađuje sadržaje za web stranicu doma
- priprema i prijavljuje pripravnike za stručne ispite
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- obavlja poslove vezane uz unos i obradu podataka učenika u e-matici
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja
- prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu, surađuje s odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA:

- planira svoj rad i stručno usavršavanje,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom psihološko-pedagoškom radu,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma i prati njegovo ostvarivanje,
- u sklopu neposrednog rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za
- djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja,
- priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima,
- planira i realizira rad s učenicima s teškoćama u radu,
- pomaže učenicima s teškoćama,
- surađuje sa medicinskom sestrom u planiranju zdravstvene zaštite,

- vodenje i čuvanje dokumentacije i evidencije o učenicima,
- priprema i obavlja poslove upisa učenika u Učenički dom,
- provodi intervjue i ankete s novim učenicima,
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina,
- provodi savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- provodi radionice za učenike i zaposlenike prema potrebama
- pomaže u organizaciji dočeka novih učenika,
- prati adaptaciju novih učenika u novu sredinu, njihovo napredovanje i analizira eventualne promjene ponašanja,
- analizira uspjeh učenika i poduzima odgovarajuće mjere u suradnji s odgajateljima,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Učeničkog doma,
- sudjeluje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća,
- suraduje s odgajateljima, ravnateljem, tajnikom, roditeljima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama,
- surađuje s psiholozima, pedagozima i nastavnicima škola koje učenici pohađaju,
- surađuje u organizaciji učenja učenika-redovnog, dopunskog, slobodnih i drugih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Učeničkog doma,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto L. vrste - razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st. ili II. vrste - razna HKO-a 6.sv. ili 6. st.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, prestanak radnih odnosa, evidencije radnika, prijave, odjave i promjene radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog
- osiguranja (ukoliko isto nije moguće provesti putem sustava e-mirovinsko i e-zdravstveno)
- poduzima pravne i administrativne radnje prilikom ozljede radnika na radu te surađuje sa specijalistom medicine rada
- vodi kadrovske poslove (izrada raznih odluka, rješenja iz radnih odnosa, vodenje personalne dokumentacije radnika i drugi poslovi vezani uz rad i radne odnose)
- vrši unos općih podataka o radnicima u Registar zaposlenih
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Domski odbor
- suraduje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, osnivaču, jedinicama lokalne i područne

(regionalne) samouprave

- izrađuje plan godišnjih odmora
- provodi postupke jednostavne nabave
- organizira higijenski minimum radnika u kuhinji
- priprema ugovore za upise učenika u Učenički dom
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka radnika u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET),
- obavlja poslove prijave boravišta učenika te po potrebi izdaje potvrde na osnovi tih prijava
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

UVJETI: a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije smjer ekonomija/računovodstvo, sveučilišni diplomski studij ekonomije - smjer ekonomija/računovodstvo, stručni diplomski studij ekonomije - smjer ekonomija/računovodstvo odnosno visoka stručna sprema ekonomskog /računovodstvenog smjera stečena prema ranijim propisima ili

b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije - smjer ekonomija/računovodstvo ili stručni prijediplomski studij ekonomije smjer ekonomija/računovodstvo odnosno viša stručna sprema ekonomskog /računovodstvenog smjera stečena prema ranijim propisima

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto L. vrste - razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st. ili II. vrste - razina HKO-a 6.sv. ili 6. st.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo Učeničkog doma
- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima i uskladuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama
- knjiži izlazne račune, zbirni obračun plaća radnika i svih ostalih naknada (jubilarnih nagrada, pomoći, otpremnina, mentorstva i sl.), te knjiži izvode s žiro računa Učeničkog doma
- vrši zaduženja učenika smještenih u Učeničkom domu te izrađuje izlazne račune
- knjiži i zatvara potraživanja slijedom naplate, kontrolira naplatu, izrađuje opomene prema nalogu
- ravnatelja, te priprema potrebnu dokumentaciju za potrebe odvjetnika vezanu uz opomene pred tužbu
- uskladuje stanja s poslovnim partnerima
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti (amortizacija), izrada dokumentacije za popis sitnog inventara i osnovnih sredstava, vođenje knjige SI i osnovnih sredstava, izrada odgovarajućih odluka prema izvještajima povjerenstva
- kontrolira ispravnost ulaznih računa te provodi formalnu i računsku kontrolu
- brine se o ažurnosti poslovanja i pravilnoj primjeni računovodstveno-financijskih propisa

- kontrolira izvršavanje procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- sastavlja i predaje godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje u skladu s propisanim rokovima
- priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja Učeničkog doma, za osnivača odnosno jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- izdaje, obračunava, knjiži i kontrolira isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, osnivačem, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, nadležnom poreznom upravom,
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg
- plana i program rada Učeničkog doma i obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

administrativno-računovodstveni referent

ekonom-skladištar

UVJETI:

- administrativno-računovodstveni referent završeno srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista (razina HKO-a 4.2)

- ekonom-skladištar - završeno srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili komercijalista (razina HKO-a 4.2)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste - razina HKO-a 4.2

BROJ IZVRŠITELJA:

- administrativno-računovodstveni referent: 1

-ekonom-skladištar: 1

OPIS POLOVA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT:

- Zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- Radi blagajničke poslove
- Knjiži blagajničke izvještaje
- Zaprima i urudžbira ulazne račune
- Evidentira i knjiži ulazne račune prema računskom planu
- Vršiti plaćanje svih obveza Učeničkog doma po zaprimljenim ulaznim računima preko transakcijskog
- računa Učeničkog doma
- Ispostavlja e-račune putem FINA sustava
- Mjesečno vodi obračun i isplatu naknade troškova prijevoza radnika
- Popunjava izvješća i statistike
- Vršiti unos i ažuriranje šifrnika partnera

- Po potrebi vrši poslove prijepisa, fotokopiranja i umnožavanja
- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

OPIS POSLOVA EKONOM-SKLADIŠTAR

- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju
- nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal i ostalu robu za potrebe Učeničkog doma
- nabavljenu robu zaprima od dobavljača te ju skladišti u skladu s propisima o čuvanju roba
- prehrambenih proizvoda
- kontinuirano istražuje tržište radi što povoljnije nabave potrebnih artikala te izrađuje sve potrebne troškovnike
- kontrolira ispravnost robe ili istekle rokove korištenja, o tome obavještava ravnatelja te reklamira robu dobavljačima
- vodi evidenciju primljene robe u skladište
- izdaje robu iz skladišta u kuhinju na osnovi tjednih jelovnika
- vodi evidenciju izdane robe te izdaje skladišne izdatnice, a od radnika u kuhinji traži evidenciju o dnevnoj potrošnji prehrambenih proizvoda
- vodi robno knjigovodstvo i odgovara za stanje robe na zalihama
- u nabavljanju i izdavanju prehrambenih proizvoda ekonom je dužan pridržavati se odredbi HACCP-a
- vodi i odgovoran je za usporedni pregled i kontrolu ugovorenih cijena i cijena iskazanih na računima
- dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja
- vodi dokumentaciju i administraciju svakodnevne dostave izdavanja robe
- realizira program HACCP-a
- brine o urednosti i čistoći skladišta
- sastavlja izvješća o utrošku namirnica i ostalog materijala
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

6. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU

OBRAZOVANJA

UVJETI: - viša skola za sestinstvo

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove prevencije
- obavlja poslove kurative
- vrši zdravstvenu naobrazbu učenika
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- obavlja poslove zdravstvene zaštite učenika
- skrbi o provođenju propisane terapije kod učenika
- skrbi o higijeni prostora

- voditelj je higijenske komisije
- skrbi o mjerama HACCP-a
- provodi nadzor nad higijenom učenika, prostorija i sanitarnih prostorija i urednosti kreveta
- surađuje sa ravnateljem, odgajateljima i stručnim suradnikom
- osigurava sanitetski materijal za pružanje prve pomoći kod lakših ozljeda ili lakše prehlade
- pravovremeno i stručno pruža pomoć u slučaju oboljenja učenika i prati ih do medicinske ustanove
- obavlja kvalitetan nadzor nad stanjem bolesnih učenika
- pravovremeno organizira dezinfekciju i deratizaciju u Učeničkom domu
- redovito nadzire urednost kuhinje i svih prostorija za život i rad učenika
- obavlja kvalitetan i redovit nadzor nad čistoćom i urednim pripremanjem živežnih namirnica, suda i pribora za jelo
- vodi pravilnu i kvalitetnu brigu o kaloričnoj vrijednosti dnevnih obroka
- vodi priručnu ljekarnu i brine o racionalnom korištenju lijekova i ostalog materijala
- brine o pravilnom funkcioniranju praonice rublja
- sudjeluje u izradi jelovnika i normativa
- sudjeluje u realizaciji zdravstveno-higijenskog dijela programa rada sa liječnicima i drugim stručnim osobama organizira predavanja i druge oblike rada sa učenicima, u svrhu očuvanja zdravlja učenika te razvijanju zdravstvenih, higijenskih i estetskih navika učenika,
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

UVJETI: -završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara (razina HKO-a 4.1 ili 4.2)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste-razina HKO-a 4.1 ili 4.2

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA:

- priprema sve namirnice i ostale artikle za kuhanje obroka
- priprema (reže) kruh za sve obroke
- pere sude i ostali pribor
- iznosi smeće
- obavlja poslove preuzimanja namirnica iz skladišta i sprema obroke za učenike prema utvrđenom
- jelovniku
- brine o pravilnom smještaju prehrambenih namirnica u spremišta i rashladne uređaje
- vodi brigu i odgovoran je za kuhinjski inventar
- sudjeluje u poslovima čišćenja kuhinje i drugih prostora za početak i kraj školske godine, kao i za
- vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- sudjeluje u izradi jelovnika
- surađuje s ekonomom-skladištarem kod zaduživanja i razduživanja prehrambenih namirnica
- obavlja poslove oko pripreme kuhinje za početak rada u novoj školskoj godini
- priprema i dijeli obroke (doručak, ručak i večera)
- čisti i održava kuhinju prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije
- vodi brigu o inventaru kuhinje
- realizira program HACCP-a
- vodi svakodnevnu evidenciju izdanih obroka

- mentor je učenicima za vrijeme praktične nastave
- brine o učenicima na praksi te ih vodi kroz procese rada u kuhinji
- suraduje s nastavnicima iz škole iz koje su upućeni učenici za vrijeme praktične nastave
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

UVJETI: - završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste - razina HKO-a 4.2

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- obnaša zadaće u radu i dežurstvu noći, nedjeljom, praznikom i blagdanom
- skrbi o sigurnosti učenika, kontroli poštivanja Kućnog reda te kontroli objekta, osobno ili videonadzorom
- obavlja nadzor nad ulaskom/izlaskom u/iz Učeničkog doma
- obavlja nadzor u vanjskim prostorima Učeničkog doma
- prati videonadzor i po potrebi intervenira u odgojnim skupinama
- vodi evidenciju ulazaka izlazaka u/iz Učeničkog doma
- najmanje dva puta noću obilazi sve prostorije u objektu i gasi svjetla
- u slučaju da se korisnik žali na zdravstveno stanje traži pomoć liječnika preko hitne službe, a kada procijeni da je potrebno, obavještava o tome roditelje
- u slučaju da učenica/učenik teško krši Kućni red ili u Učenički dom dode pod utjecajem alkohola, obavještava o tome roditelja, a ako učenica/učenik i dalje narušava red i mir, traži od roditelja da učenika hitno odstrani iz Učeničkog doma, o čemu obavještava ravnatelja kao i o drugim izvanrednim situacijama
- u vrijeme kada rade odgajatelji u smjeni, kontrolira ulaz u zgradu, ponašanje učenika na dvorištu objekta, zabranjuje izlazak iz Učeničkog doma učeniku ako isti za to nema odobrenje odgajatelja
- dužan je izvijestiti odgajatelja o ponašanju učenice/učenika za vrijeme kada obnaša svoju dužnost
- noću ili dežurstvom nedjeljom, državnim praznikom i blagdanom:
 - kada učenica/učenik krši Kućni red te narušava mir za vrijeme spavanja,
 - kada je učenica/učenik, u vrijeme obnašanja dužnosti, imao bilo kakve zdravstvene tegobe.
- izvještavanje se vrši kratkom zabilješkom u Dnevniku zapažanja, a detaljnije podatke prenosi usmeno odgajatelju ili ravnatelju Učeničkog doma
- u 22 sata zaključava ulazna vrata u Učenički dom i sva vrata na dvorištu Učeničkog doma
- sudjeluje u uređenju Učeničkog doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- po potrebi prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća te izvješćuje ravnatelja o disciplini u Učeničkom domu
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema nalogu ravnatelja Učeničkog doma.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

DOMAR

UVJETI: završena srednja tehnička škola strojarskog, elektrotehničkog, metalskog ili sl. usmjerenja, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, vozački ispit „B“

kategorije

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste, razina HKO-a 4.2

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA DOMAR

- brine o održavanju objekta, opreme i uređaja, vodovodnih, elektro i plinskih instalacija
- održava okoliš zgrade
- otklanja uočene jednostavne nedostatke i kvarove, a za ostale traži popravak od ovlaštenih servisa
- nadgleda rad servisnih službi, pruža potrebnu pomoć i podršku
- obavještava ravnatelja o nepravilnom radu uređaja, oštećenju opreme radi poduzimanja mjera za otklanjanje istih
- obavještava ravnatelja o dotrajalosti i kvarovima na domskom inventara, stolariji, zidovima, krovu, instalacijama i svim strojevima te otklanja uočena oštećenja
- kontrolira ispravnost odvodnje vode i kanalizacije, otklanja kvarove i organizira ispiranje kanalizacijskog sustava kada dođe do začepljenja
- zimi čisti snijeg na prilazu zgradi, prilazu gdje se vrši svakodnevna dostava robe te odstranjuje snijeg sa površine dvorišta
- kontrolira ispravnost rasvjete za slučaj požara
- obavlja poslove održavanja objekta Učeničkog doma i njegovog okoliša
- po potrebi poduzima hitne intervencije po pozivu radnika Učeničkog doma
- vodi brigu o prostoru (radionici) za domara te brine o priručnim alatima i robi koja je na zalihama
- materijala za tekuće održavanje
- vodi evidenciju potrošnje energenata električne energije i plina za potrebe unosa u ISGE sustav
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

10. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste - razina HKO-a 1

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA:

- čisti podne površine u Učeničkom domu
- čisti i održava sanitarne prostorije u Učeničkom domu
- čisti i postavlja kante za otpad
- čisti društvene prostorije, prostorije za slobodne aktivnosti, spavaonice, hodnike, stubišta, urede
- iznosi smeće iz Učeničkog doma u za to predviđene kontejnere
- čisti sanitarni prostor službenih prostorija i čajnu kuhinju
- daje na pranje i ponovno postavlja zavjese i zastore u prostorima Učeničkog doma
- vodi brigu o opremi i uređajima za čišćenje prostora te je odgovorna za pravilno korištenje opreme i redovito prijavljivanje kvarova domaru i ravnatelju Učeničkog doma
- preuzima sredstva i potrošni materijal za čišćenje od ekonomata, brine o daljnjem skladištenju te pravilnom i ekonomičnom korištenju istih

- održava čistoću vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija u Učeničkom domu te okoliša zgrade Učeničkog doma,
- zalijeva ukrasno bilje u Učeničkom domu
- čisti i uređuje sve prostorije u Učeničkom domu za početak i kraj školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- izvješćuje domara i/ili ravnatelja o uočenim kvarovima i nedostacima u zgradi, instalacijama i namještaju
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu medicinske sestre i ravnatelja.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja

- vratar-telefonist-pazikuća

-pomoćni radnik u kuhinji

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste - razina HKO-a 1

BROJ IZVRŠITELJA:

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja -1

- vratar-telefonist-pazikuća – 1

-pomoćni radnik u kuhinji-2

OPIS POSLOVA RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA:

- obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja
- organizira rad praonice
- pere i glača domsku posteljinu
- pere i glača kute, zavjese i radna odijela
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Učeničkog doma za početak školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- brine i odgovara za inventar u praonici
- vodi i kontrolira rad strojeva i opreme za pranje, sušenje i glačanje rublja pridržavajući se pravila
- zaštite na radu i rada na siguran način
- vodi evidenciju promjene posteljine
- pere i po potrebi glača zavjese i zastore koji se koriste u prostorima Učeničkog doma
- pojedinog učenika iz spavaonice, posteljinu odsutnog učenika preuzima od ostalih učenika iz te
- preuzima posteljinu te kontrolira je li posteljina oštećena, a u slučaju odsutnosti
- vodi brigu o količini i kvaliteti posteljine, zavjesa spavaonice
- održava urednim prostor praonice rublja
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA VRATAR-TELEFONIST-PAZIKUĆA

- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u Učenički dom
- prati videonadzor

- redovito obilazi zgradu Učeničkog doma i dvorište
- prati posjetitelje/stranke do prostorija zapostrenika
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva domskog objekta i pojedinih prostorija
- obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA U KUHINJI

- po uputama kuharice preuzima živežne namirnice, povrće i voće i priprema za kuhanje
- obavlja poslove (čišćenja, pranja, ljuštenja, rezanja namirnica i sl.),
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji od održavanja prostora kuhinje čistim, pranje posuđa, pribora za jelo,
- održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim,
- održava čistoću u blagovaonici,
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u Učeničkom domu u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika
- obavlja druge poslove koje joj povjeri kuharica,
- za svoj rad je odgovorna kuharici i ravnatelju.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Učeničkom domu, a nemaju vrstu ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaју s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (KLASA: 602-03/18-03 URBROJ: 251-487-01-18 od 2018. godine)

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma.

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 251-487/03-24-1

Zagreb, 18.7.2024. godine

Ravnateljica Suzana Jambrešić prof.

Predsjednica Domske odbora Iva Lojber mag.cin.