

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/98, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN br. 63/08 i 90/10) i članka 20. Statuta Doma učenika srednjih škola Bjelovar, Domski odbor Doma učenika srednjih škola Bjelovar (nakon prethodnog savjetovanja sa Skupom radnika) na sjednici održanoj 20. 6. 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DOMA UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Doma učenika srednjih škola Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom) i rad Doma učenika srednjih škola Bjelovar kao javne službe.

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

Članak 2.

Dom se bavi odgojem i obrazovanjem, smještajem i prehranom, kulturnim i drugim aktivnostima učenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Doma te pružanjem usluga smještaja i/ili prehrane vanjskim korisnicima.

Dom će pružati usluge smještaja, prehrane i drugih sadržaja vanjskim korisnicima u vremenu koje ne dovodi u pitanje osnovnu djelatnost Doma.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dom učenika srednjih škola Bjelovar ustrojava se kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost Doma kao dio djelatnosti srednjeg obrazovanja.

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

Ustrojstvo i rad Doma temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o učenicima i drugim poslovima i zadaćama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Dom ustrojava dvije službe:

1. Stručno-pedagošku i

2. Administrativno-tehničku.

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

Članak 6.

Unutarnjim ustrojstvom 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 7.

Poslovi rukovođenja Doma sadrže: ustrojavanje rada u Domu, vođenje 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 vođenjem poslovanja Doma.

Članak 8.

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 Domske odbora, suradnju s ravnateljem, vođenje potrebne i propisane pedagoške dokumentacije, izvješća o radu, potrebne evidencije, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, socijalnih i drugih stručnih poslova utvrđenih planom i programom rada 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 Doma.

Članak 9.

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

Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: organiziranje i vođenje računovodstva, izradu financijskih planova, obračun i isplatu plaća i naknada, poreza, doprinosa i drugih materijalnih izdataka, vođenje 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 11.

Pomoćno-tehnički poslovi sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih namirnica, potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, higijenskih potrepština i ostalog materijala za potrebe redovnog

poslovanja Doma, vođenje skladišne evidencije, izrade troškovnika, prehranu učenika u 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 Doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine Doma.

Članak 12.

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

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

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, korisnicima Doma, roditeljima i drugim građanima, uređuje se pobliže Godišnjim planom i programom rada Doma i Kućnim redom.

III. RADNICI U DOMU UČENIKA

Članak 13.

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

Članak 14.

Odgojno-obrazovni rad u Domu obavljaju odgajatelji i stručni suradnik.

Stručni suradnik je: 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 15.

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 Domu obavlja poslove radnog mjesta na kojem je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja.

Članak 16.

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 Doma, te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti Doma.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Sistematizacija radnih mjesta u 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 18.

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 stručni 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 (razina 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 19.

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

Posebno radno mjesto u Domu je rukovodeće radno mjesto:

1. RAVNATELJ 2 koji može napredovati u:

- ravnatelj 2 mentor
- ravnatelj 2 savjetnik
- ravnatelj 2 izvrsni savjetnik

2. RAVNATELJ 3 koji može napredovati u:

- ravnatelj 3 mentor
- ravnatelj 3 savjetnik
- ravnatelj 3 izvrsni savjetnik

Ostala radna mjesta u Domu su:

1. ODGAJATELJ koji može napredovati u:

- odgajatelj mentor
- odgajatelj savjetnik
- odgajatelj izvrsni savjetnik
- ili biti odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja

2. STRUČNI SURADNIK

- psiholog

koji može napredovati u:

- stručni suradnik mentor
- stručni suradnik savjetnik
- stručni suradnik izvrsni savjetnik
- ili biti stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja

3. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

5. REFERENT

- administrativni referent
- ekonom-skladištar

6. ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

- medicinska sestra

7. KUHAR-SLASTIČAR 2

- kuhar

8. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

9. RADNIK III. VRSTE

- domar

10. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

- domar - ložač

11. ČISTAČ-SPREMAČ

12. POMOĆNI RADNIK

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja
- vratar-telefonist-pazikuća

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 20.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

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

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA:	<ul style="list-style-type: none">- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,- vodi poslovanje Doma,- sudjeluje u radu domskog odbora, bez prava odlučivanja,- predstavlja i zastupa Dom,- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Doma,- dostavlja uredu državne uprave Bjelovarsko-bilogorske županije statut u roku do osam dana od dana donošenja,- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma,- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama,- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,- provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela,- sudjeluje u poslovima prijama učenika,
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - saziva konstituirajuću sjednicu domskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika, - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika, - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma samostalno i uz prethodnu suglasnost domskog odbora, - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Domu za registar zaposlenih u javnom sektoru, - izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja domskog odbora, - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede, - predlaže domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti, - izvješćuje domska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, - prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, - zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja, - saziva sjednice odgajateljskog vijeća i predsjedava im, - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.
--	--

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 21.

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 I. 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 Doma

<p>OPIS POSLOVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o učenikovu redovitom pohađanju nastave u školi i izvršavanju drugih obveza u Domu, - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini, - prati život i rad učenika izvan Doma, - skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije, - skrbi o psihofizičkom razvoju učenika, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju te higijenskim navikama, - surađuje s nastavnicima srednje škole koju učenici pohađaju, osobito razrednicima radi pravodobnog izvješćivanja roditelja i skrbnika učenika, - poduzima mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne
---------------------	---

	<p>zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika izvješćuje tijela socijalne skrbi i druga ovlaštena tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvješće o radu odgojno-obrazovne skupine odgajateljskom vijeću i ravnatelju, - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju, - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema, - obavlja druge potrebne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

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 psiholog: 1

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - planira rad, - priprema se za neposredan pedagoški rad, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, - sudjeluje u planiranju i radu Vijeća odgajatelja, - planira i realizira rad s učenicima s teškoćama u radu, - pomaže učenicima s teškoćama, - surađuje sa zdravstvenim voditeljem u planiranju zdravstvene zaštite, - vođenje i čuvanje dokumentacije o učenicima, - realizira neposredni odgojno-obrazovni rad, - priprema i obavlja poslove upisa u Dom, - sudjeluje u radu stručnih tijela Doma, - prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu, - surađuje s odgajateljima, roditeljima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Doma, -obavlja i sve druge poslove 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 I. 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	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, - provodi i tumači pravne propise ustanove, - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor, - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, - izrađuje plan godišnjih odmora, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove.
--------------	--

4. 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 I. 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	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvo ustanove, - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje, - vodi poslovne knjige u skladu s propisima, - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, - priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja, Doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, - kontrolira obračune i isplate putnih naloga, - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama,, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima, - radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko, - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove.
--------------	--

5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

- administrativni referent
- ekonom-skladištar

UVJETI:

- administrativni referent - završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2)
- ekonom-skladištar – završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2)

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

BROJ IZVRŠITELJA:

- administrativni referent: 1
- ekonom-skladištar: 1

OPIS POSLOVA administrativni referent	<ul style="list-style-type: none">- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu,- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija,- prati cjelokupno knjigovodstvo kupaca-učenici,- fakturiranje,- knjiženje izvoda i praćenje naplata kupaca,- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,- radi blagajničke poslove,- izdaje narudžbenicu za nabavu,- piše, obračunava i vodi knjigu putnih naloga,- zaprima i urudžbira ulazne račune,- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal,- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
--	--

OPIS POSLOVA ekonom - skladištar	<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju,- nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal i ostalu robu za potrebe Doma,- nabavljenu robu zaprima od dobavljača te ju skladišti u skladu s propisima o čuvanju roba prehrambenih proizvoda,- kontinuirano ispituje tržište radi što povoljnije nabave potrebnih artikala,- 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 fakturi dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja,
-------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi dokumentaciju i administraciju svakodnevne dostave izdavanja robe, - realizira program HACCP-a, - brine o urednosti i čistoći skladišta, - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg programa rada, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

6. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

UVJETI: - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prevencije, - obavlja poslove kurative, - obavlja poslove zdravstvene zaštite učenika, - skrbi o provođenju propisane terapije kod učenika, - skrbi o higijeni prostora, - skrbi o mjerama HACCP-a, - provodi nadzor nad higijenom radnika, prostorija i sanitarnih prostorija i urednosti kreveta, - 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 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, suđa i pribora za jelo, - vodi priručnu apoteku i brine o racionalnom korištenju lijekova i ostalog materijala, - brine o pravilnom funkcioniranju praonice rublja, - sudjeluje u izradi jelovnika, - 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 ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg programa rada, - obavlja i sve druge poslove 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: 6

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove preuzimanja namirnica iz skladišta i sprema obroke za učenike prema utvrđenom jelovniku,- organizira i operacionalizira sve poslove za vrijeme rada u svojoj smjeni,- 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-skladištarom 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),- realizira program HACCP-a,- vodi svakodnevnu evidenciju izdanih obroka,- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg programa rada,- obavlja i sve druge poslove 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	<ul style="list-style-type: none">- obnaša zadaće u radu i dežurstvu noći, nedjeljom, praznikom i blagdanom,- skrbi o sigurnosti učenika, kontroli poštivanja Kućnog reda te kontroli objekta, osobno ili video nadzorom,- obavlja nadzor nad ulaskom/izlaskom u/iz Doma,- obavlja nadzor u vanjskim prostorima Doma,- prati video nadzor i po potrebi intervenira u odgojnim skupinama,- vodi evidenciju ulazaka/izlazaka u/iz Doma,- utvrđuje prisutnost svih učenika prije spavanja i o tome vodi evidenciju,- u slučaju da učenica/učenik teško krši Kućni red ili u Dom dođe pod utjecajem alkohola, obavještava o tome ravnatelja,- u vrijeme kada rade odgajatelji u smjeni, kontrolira ulaz u zgradu, ponašanje učenika na dvorištu objekta, zabranjuje izlazak iz Doma učeniku ako isti za to nema odobrenje odgajatelja,
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 počinka, - 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 i ravnatelju Doma, - u 21 sat zaključava ulazna vrata u Dom, - sudjeluje u uređenju Doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika, - prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća te izvještuje ravnatelja o disciplini u Domu - obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema nalogu ravnatelja Doma
--	--

9. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE

Domar

UVJETI: završena srednja tehnička škola strojarskog, elektrotehničkog, metalnog 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i tajnika o dotrajalosti i kvarovima na domskom inventaru, 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 začepjenja, - 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, - po potrebi poduzima hitne intervencije po pozivu radnika Doma, - vodi brigu o prostoru radionice te brine o priručnim alatima i robi koja je na zalihama materijala za tekuće održavanje, - rukuje sistemom grijanja, - brine o zagrijavanju domskih prostorija, - kontrolira i nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, - kontrolira rad plinomjera, toplovodne kotlovnice i ostalih instrumenata,
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o popravcima i servisu sistema grijanja, toplovodne kotlovnice i izvješćuje o potrebi popravaka i servisa ravnatelja Doma - uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja odnosno prostorije kotlovnice, - redovno kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata, brine o redovnom servisu istih te vodi evidenciju redovnih i kontrolnih pregleda aparata, - vodi brigu o oznakama opreme i oznakama za slučaj požara i drugih opasnosti za protupožarnu zaštitu i provodi mjere zaštite za siguran rad u kotlovnici, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja ili tajnika.
--	---

10. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Domar - ložać

UVJETI: završena srednja tehnička škola strojarskog, elektrotehničkog, metalnog ili sl. usmjerenja, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i vozački ispit „B“ kategorije

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i tajnika o dotrajalosti i kvarovima na domskom inventaru, 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 začepjenja, - 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, - po potrebi poduzima hitne intervencije po pozivu radnika Doma, - vodi brigu o prostoru radionice te brine o priručnim alatima i robi koja je na zalihama materijala za tekuće održavanje, - rukuje sistemom grijanja, - brine o zagrijavanju domskih prostorija, - kontrolira i nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, - kontrolira rad plinomjera, toplovodne kotlovnice i ostalih instrumenata,
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o popravcima i servisu sistema grijanja, toplovodne kotlovnice i izvješćuje o potrebi popravaka i servisa ravnatelja Doma - uređuje i čisti postrojenja centralnog grijanja odnosno prostorije kotlovnice, - redovno kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata, brine o redovnom servisu istih te vodi evidenciju redovnih i kontrolnih pregleda aparata, - vodi brigu o oznakama opreme i oznakama za slučaj požara i drugih opasnosti za protupožarnu zaštitu i provodi mjere zaštite za siguran rad u kotlovnici, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja ili tajnika.
--	---

11. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

UVJETI: završena osnovna škola

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

BROJ IZVRŠITELJA: 5

OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - čisti podne površine u Domu, - čisti i održava sanitarne prostorije u Domu, - čisti i postavlja kante za otpad, - čisti društvene prostorije, prostorije za slobodne aktivnosti, spavaonice, hodnike, stubišta, - čisti snijeg ispred zgrade, posipa sol za vrijeme poledice, - vodi brigu o opremi i uređajima za čišćenje prostora te je odgovorna za pravilno korištenje opreme, - preuzima sredstva i potrošni materijal za čišćenje od ekonomata, brine o daljnjem skladištenju te pravilnom i ekonomičnom korištenju istih, - održavanje čistoće vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija u Domu te okoliša zgrade Doma, - čisti i uređuje Dom 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 po nalogu ravnatelja.
--------------	---

12. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja
- vratar-telefonist-pazikuća

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 – 2

<p>OPIS POSLOVA radnik za pranje, glačanje i popravak rublja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja, - organizira rad praonice, - pere i pegla domsku posteljinu, - sudjeluje u poslovima čišćenja i uredjenja 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 peglanje rublja pridržavajući se pravila zaštite na radu i rada na siguran način, - vodi evidenciju promjene posteljine, - preuzima krevetninu od učenika te kontrolira da li je krevetnina oštećena, - vodi brigu o količini i kvaliteti posteljine, stolnjaka i ostalog, - održava urednim prostor praonice rublja, - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radi kao i godišnjeg programa rada, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
--	--

<p>OPIS POSLOVA vratar-telefonist-pazikuća</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, - prati videonadzor, - obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite, - redovito obilazi zgradu Doma i dvorište, - prima telefonske pozive i po potrebi ih usmjerava, - prati posjetitelje do prostorija zaposlenika - obavlja druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Doma
--	--

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 Domu, a nemaju vrstu i/ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 23.

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

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma od 7. listopada 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/01; URBROJ: 2103-70-01-20-20).

Članak 25.

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

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2103-94-01-24-1

Predsjednica Domskog odbora:
Snježana Šimić, dipl. ing.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 20. 6. 2024. godine, a stupio je na snagu 28. 6. 2024. godine.

Ravnateljica Doma:
Ivana Tomić Butković, prof.

