

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 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 (Narodne novine broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj 22/24) i članka 24. Statuta Učeničkog doma Maksimir, a nakon prethodnog savjetovanja sa povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, na prijedlog ravnateljice, Domski odbor na sjednici održanoj dana 30.1.2025. godine donio je;

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Učeničkog doma Maksimir (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Doma, sistematizacija radnih mjesta i poslova koje obavljaju zaposlenici na određenim radnim mjestima, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom i načinom rada Doma.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

(1) Dom obavlja zadaće sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonskim propisima, Godišnjem planu i programu rada, Statutu Doma, te ostalih općih akata Doma.

(2) Radni proces obavlja se tijekom 24 sata dnevno, sedam radnih dana tjedno, subotom, nedjeljom, državnim praznicima i blagdanima tijekom nastavne godine.

#### **Članak 3.**

Ustrojstvo rada temelji se na ostvarivanju odgojno – obrazovnog rada te osiguravanju kvalitetnog stanovanja i prehrane učenika.

### **II. UNUTRANJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

(1) Dom se ustrojava kao samostalna i jedinstvena domska ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja sukladno Zakonu.

(2) U Domu se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška i
- administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Doma u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, 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.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

(1) Sistematizacija radnih mjesta predstavlja zbir radnih zadataka u okviru procesa rada koji se trajno obavljaju u Učeničkom domu, a za koje je preduvjet posjedovanje stručne spreme određenog stupnja i zanimanja, te ispunjavanje ostalih zakonskih uvjeta.

(2) Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se optimalna podjela rada na organizacijske grupe i djelatnike, organizacijsku pripadnost, oznaku poslova – zadataka i uvjeti za obavljanje poslova za određeno radno mjesto.

(3) Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, klasifikaciju radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijent za obračun plaće, broj izvršitelja te uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta u Učeničkom domu Maksimir.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

#### Članak 6.

(1) Radna mjesta u Učeničkom domu Maksimir su opća radna mjesta i posebna radna mjesta.

(2) Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta.

(3) Ostala radna mjesta su: referent (knjigovođa-blagajnik i ekonom), stručni radnik na tehničkom održavanju (domar rukovatelj centralnog grijanja i domar rukovatelj centralnog grijanja - vozač), kuhar-slastičar 2, čistač-spremač, pomoćni radnik (vratar-telefonist-pazikuća, pomoćni kuhar i radnik za pranje, glačanje i popravak rublja-pralja).

(4) Posebna radna mjesta su: ravnatelj, stručni suradnik, odgajatelj, tajnik školske ustanove I., voditelj računovodstva u školi I., zdravstveni radnik-prvostupnik u sustavu obrazovanja, noćni pazitelj u učeničkom domu.

#### Članak 7.

(1) Za svako sistematizirano radno mjesto određuje se broj djelatnika. Poslove na utvrđenom radnom mjestu može obavljati jedan ili više djelatnika.

(2) Broj djelatnika utvrđuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, prema opsegu i složenosti poslova, uvjetima rada i drugim okolnostima.

(3) Broj odgajatelja stručnog voditelja odgojne skupine utvrđuje se početkom školske godine u okviru godišnjeg plana i programa rada, ovisno o broju učenika i odgojnim grupama.

#### Članak 8.

(1) Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Domu.

(2) Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u skladu sa zakonskim odredbama, Kolektivnim ugovorima i Pravilnikom o radu Doma.

#### Članak 9.

(1) Djelatnici koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a nemaju vrstu i razinu obrazovanja propisanu zakonskim propisima, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

#### IV. OPIS I POPIS POSLOVA

##### Članak 10.

(1) Za ostvarivanje plana i programa rada Doma i zadaće Doma utvrđene Zakonom, u Domu se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada, kako slijedi:

#### **POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM**

##### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ**

##### UVJETI:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim ako je oslobođen sukladno Zakonu
- uvjete propisane Zakonom,
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- dužan izraditi program rada za mandatno razdoblje
- uvjete o obavljanju poslova, izbor i imenovanje dodatno propisuje Zakon kao i dodatne kompetencije.

##### OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma
- 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
- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Domskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže prijedlog financijskog plana, te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskeg odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja
- provodi odluke stručnih tijela i Domskeg odbora
- nadgleda izvođenje odgojno-obrazovanog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskeg vijeća
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te sklapa ugovore o nabavi roba i usluga, kao i nabavi radova i ostale imovine pojedinačne vrijednost do 9.290,00 eura bez PDV-a, a preko 9.290,00 eura bez PDV-a prema prethodnoj odluci Domskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Domskog odbora
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

Posebna radna mjesta ravnatelja u domu su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj 3 izvršni savjetnik	Ravnatelj učeničkog doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	12.
2.	Ravnatelj 3 savjetnik	Ravnatelj učeničkog doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	11.

3.	Ravnatelj 3 mentor	Ravnatelj učeničkog doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	11.
4.	Ravnatelj 3	Ravnatelj učeničkog doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	10.

## BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u domu su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
1.	Odgajatelj-izvršni savjetnik	Odgajatelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	10.
2.	Odgajatelj -savjetnik	Odgajatelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	9.
3.	Odgajatelj-mentor	Odgajatelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.
4.	Odgajatelj	Odgajatelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.
5.	Stručni suradnik – izvršni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	10.
6.	Stručni suradnik - savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	9.
7.	Stručni suradnik - mentor	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.
8.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.

9.	Noćni pazitelj u učeničkom domu	Noćni pazitelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	2.
10.	Tajnik školske ustanove I	Tajnik doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.
11.	Voditelj računovodstva u školi I	Voditelj računovodstva doma	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	8.
12.	Zdravstveni radnik – prvostupnik u sustavu obrazovanja	Zdravstveni voditelj	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	5.
13.	Referent	Ekonom	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	3.
14.	Referent	Knjigovođa-blagajnik	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	3.
15.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Domar-rukovatelj centralnog grijanja	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	3.
16.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	Domar-rukovatelj centralnog grijanja-vozač	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	2.
17.	Kuhar – slastičar 2	kuhar	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	2.
18.	Čistač - spremač	spremačica	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	1.
19.	Pomoćni radnik	Vratar-telefonist-pazikuća	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	1.
20.	Pomoćni radnik	Pomoćni kuhar	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	1.
21.	Pomoćni radnik	Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja-pralja	Prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama	1.

Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Radna mjesta unutar rednog broja 1. do 8. su radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o

odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika, a sukladno odluci o napredovanju u zvanje. Radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

## **ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ**

#### **UVJETI:**

- završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste, uz pedagoške kompetencije ili ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a ako nema pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja istih te ispunjavanje drugih uvjeta propisanih Zakonom.

#### **OPIS POSLOVA:**

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- poslovi voditelja odgojne skupine
- vođenje pedagoške dokumentacije, statistike učenika odgojne skupine
- mentorski rad s učenicima odgojne skupine
- izriče odgojnu mjeru Opomena odgajatelja
- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada odgojne skupine (godišnji i mjesečni planovi i programi rada)
- pripremanje za odgojno-obrazovni rad
- svakodnevno evidentiranje realizacije odgojno-obrazovnih aktivnosti i ostalih poslova odgajatelja
- osiguravanje adekvatnih uvjeta, pomoći i podrške redovitom učenju učenika
- praćenje i evidentiranje redovitosti učenja učenika
- izrada i vođenje programa slobodnih aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti na nivou Doma
- vrednovanje i samovrednovanje odgojno-obrazovnog rada
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada u odgojnoj skupini i na nivou Doma
- redovito stručno usavršavanje
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma
- suradnja sa roditeljima, skrbnicima, školom, centrima socijalne skrbi i drugim pravnim osobama
- poslovi kulturne i javne djelatnosti i susreta domova
- briga o inventaru i rad u inventurnim komisijama
- dežurstva
- rad u upisnom povjerenstvu
- obavlja i druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Doma, Godišnjem planu i programu rada Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

Radne obveze utvrđuju se rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada i izvršenja aktivnosti i poslova iz plana i programa rada Učeničkog doma Maksimir.

**BROJ IZVRŠITELJA: 7**

Za obavljanje poslova mogu se natjecati i biti primljeni u radni odnos i pripravnici pod uvjetom da u propisnom roku polože stručni ispit.

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG**

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste, uz pedagoške kompetencije
- prof. pedagogije jednopredmetnog ili dvopredmetnog studija
- prof. srednje škole s više od 5 godina radnog iskustva u srednjoj školi

OPIS POSLOVA:

- planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika pedagoga
- pripremanje za neposredan pedagoški rad
- provođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, odgajateljima, roditeljima, starateljima
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma
- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa rada Doma
- izrada i organizacija rasporeda rada odgajatelja
- pružanje stručno-pedagoške pomoći pri rješavanju odgojnih problema učenika i izricanju odgojnih mjera
- sudjeluje u pripremi i provedbi rada povjerenstva za upis učenika u Dom
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- planira rad, saziva i vodi sjednice Stručnog aktiva
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o realizaciji odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika pedagoga
- uvođenje pripravnika odgajatelja u odgojno-obrazovni rad
- redovito se stručno usavršava i prati znanstvena i stručna dostignuća
- provodi informacijsku i razvojno-pedagošku djelatnost u Domu
- skrbi o stručnom usavršavanju odgajatelja
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- surađuje s odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Za obavljanje poslova mogu se natjecati i biti primljeni u radni odnos i pripravnici pod uvjetom da u propisnom roku polože stručni ispit.

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste

## **ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

### **1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**

UVJETI:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba sa VSS



#### OPIS POSLOVA:

- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka
- provođenje i tumačenje pravnih propisa Doma
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar
- vođenje imovinsko-pravne dokumentacije Doma
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencija radnika, prijava i odjava radnika kod nadležnih službi
- unos podataka o radnicima u COP i e-Maticu
- sudjeluje u pripremanju sjednica i vodi dokumentaciju za Domski odbor
- izrađuje odluke i zaključke koje donosi Domski odbor ili ravnatelj Doma, te brine o dostavi istih naznačenim subjektima
- dostavlja izvješća i obavlja poslove Povjerenika za informiranje i Službenika za zaštitu osobnih podataka
- administrator je imenika Doma u sustavu CARNet-HUSO
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnom upravnom tijelu županije jedinicama lokalne i regionalne samouprave
- zastupa Dom u radu ili drugim sporovima po punomoći ravnatelja
- izrađuje podneske i priloge sudu (e-komunikacija)
- provodi postupke javne i jednostavne nabave
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi
- izrada plana godišnjih odmora
- izdaje potvrde
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- uređuje internetsku stranicu Doma
- vodi dokumentaciju u vezi zaštite na radu
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste ili tri mjeseca za poslove II. vrste

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

#### UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- stručni studij ekonomije

#### OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo Doma
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u Domu
- 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 školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, nadležnim upravnim tijelom županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

**UVJETI:**

- završena srednja škola ekonomskog, računovodstvenog ili općeg usmjerenja

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove knjigovođe-blagajnika
- vrši obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- izrađuje analitičke i statističke izvještaje
- vodi knjigu i kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara
- dostavlja nadležnim organima popise korisnika Doma
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg obračuna i završnog računa
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- vrši obračun putnih troškova, ispostavlja račune za smještaj u Domu
- vodi evidenciju podataka o plaćanju, sufinanciranju za učenike i dostavlja iste nadležnim tijelima
- brine o naplati računa i rokovima plaćanja prema učenicima i vanjskim korisnicima
- obračunava isplate članovima Domskog odbora, isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara
- izdaje potvrde o plaćama, primanjima, uplatama i isplatama
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK – PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA**

**UVJETI:**

- preddiplomski sveučilišni studij zdravstvene struke
- preddiplomski stručni studij zdravstvene struke

#### OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad
- obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika
- obavlja poslove neposrednog rada s učenicima
- indentificira učenike kojima je potrebna zdravstvena pomoć
- vodi odgovarajuću evidenciju o učenicima
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike Doma koji su u obvezi produživanja istih
- u suradnji s ekonomom i kuharicom sudjeluje u izradi jelovnika te brine o nutritivnim vrijednostima dnevnog obroka i primjene normativa u prehrani učenika
- u suradnji s odgajateljima vrši kontrolu učeničkih prostorija – spavaonica, prati higijenu učenika i prostorija
- vodi brigu o mjerama deratizacije i dezinsekcije
- nabavlja lijekove i vodi priručnu apoteku
- surađuje s domovima zdravlja, zavodom za javno zdravstvo i drugim zdravstveno-higijenskim ustanovama i službama
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok tri mjeseca za poslove II. vrste

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU**

UVJETI: Završena srednja stručna sprema

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom
- vodi evidenciju prisutnih učenika u noćnim satima, vikendima i blagdanima u Domu
- skrbi o održavanju pravila Kućnog reda u noćnim satima, vikendima i blagdanima
- obilazi sve prostorije u Domu
- intervenira u svim hitnim slučajevima (poziva liječničku pomoć, brine o mjerama zaštite od požara, i sl.)
- izvješćuje odgajatelje, ravnatelja i/ili stručnog suradnika o uočenim nedopuštenim zbivanjima tijekom noći
- bilježi i informira o svim važnijim zapažanjima tijekom noći
- obavještava domare u neotklonjivim hitnim situacijama
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT**

UVJETI: Završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove ekonoma
- pravovremeno naručivanje potrebnog materijala (prehrambene namirnice, materijal za čišćenje i potrošni materijal)
- u suradnji s zdravstvenom voditeljicom i kuharicom sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi evidenciju radnika kuhinje odnosno raspored rada radnika kuhinje
- svakodnevni prijam robe u skladištu od dobavljača
- izdavanje robe iz skladišta na osnovu izdatnice i povratnice
- vođenje skladišne kartoteke i usklađivanje s materijalnim knjigovodstvom
- surađuje u izradi plana nabave
- izrađuje tendere za hranu
- neposredno komunicira s dobavljačima i vrši reklamacije robe
- vodi kontrolu zaliha robe na skladištu
- vodi knjigu i kartice materijalnog knjigovodstva
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

**7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (domar rukovatelj centralnog grijanja)**

**UVJETI:** završena srednja stručna sprema tehničke struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnog grijanja

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove domara rukovatelja centralnog grijanja
- brine i odgovara za sistem centralnog grijanja kroz kontrolu i manje popravke (radijatori, peći, bojleri)
- rukuje strojevima i aparatima u Domu i odgovoran je za njihovu ispravnost
- brine o ispravnosti toplinskih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura
- vodi brigu o servisiranju kotlovnice i toplinskih stanica
- brine o objektu i održavanju unutarnjeg prostora i vanjskog prostora uz domski objekt
- obavlja električarske, bravarske, staklarske, stolarske radove i druge poslove kućnog majstora
- pregledava i održava radne prostorije, te brine o njihovoj svakodnevnoj upotrebljivosti i odstranjuje eventualne nedostatke u prostorijama i na inventaru
- provodi hitne intervencije kod otklanjanja kvarova
- brine, provodi i odgovoran je za održavanje i ispravnost uređaja za gašenje požara i provođenja svih mjera zaštite od požara
- odgovoran za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva Doma
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok dva mjeseca za poslove III. Vrste

**8. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (domar rukovatelj centralnog grijanja i vozač)**

UVJETI: završena srednja stručna sprema tehničke struke, položen stručni ispit za obavljanje poslova i radnih zadataka rukovatelja centralnog grijanja

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove domara rukovatelja centralnog grijanja i vozača
- brine o objektu i održavanju unutarnjeg prostora i vanjskog prostora uz domski objekt
- brine i odgovara za sistem centralnog grijanja kroz kontrolu i manje popravke (radijatori, peći, bojleri)
- rukuje strojevima i aparatima u Domu i odgovoran je za njihovu ispravnost
- brine o ispravnosti toplinskih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura
- vodi brigu o servisiranju kotlovnice i toplinskih stanica
- obavlja električarske, bravarske, staklarske, stolarske radove i druge poslove kućnog majstora
- pregledava i održava radne prostorije, te brine o njihovoj svakodnevnoj upotrebljivosti i odstranjuje eventualne nedostatke u prostorijama i na inventaru
- provodi hitne intervencije kod otklanjanja kvarova
- brine, provodi i odgovoran je za održavanje i ispravnost uređaja za gašenje požara i provođenja svih mjera zaštite od požara
- prijevoz namirnica i druge robe za potrebe Doma
- tehničko održavanje službenog automobila Doma
- odgovoran za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva Doma
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste**

**9. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR SLASTIČAR 2**

UVJETI: završena srednja škola- smjer kuhar

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjele dnevnih obroka
- odgovara za preuzimanje namirnica iz skladišta preko zahtjevnice kao i za drugi potreban potrošni materijal
- jedna kuharica u suradnji s zdravstvenom voditeljicom i ekonomom sudjeluje u izradi jelovnika
- brine o primjeni normativa u prehrani učenika
- evidentira izdavanje dnevnih obroka
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji
- brine i odgovara za higijenu u kuhinji, kuhinjskih uređaja i kuhinjskog pribora prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije
- brine o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u kuhinji
- sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme praznika učenika,
- mentorira učenike na praksi
- skrbi o kvaliteti namirnica
- poštuje zaštitne mjere na radnom mjestu
- vodi i evidentira dokumentaciju za HACCP (liste hladnjaka, tem. linije i ledenica),

- ekološko zbrinjava otpadni materijal iz kuhinje uz primjenjivanje pravila osobne higijene
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 5**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

### **10. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK**

**UVJETI:** Završena osnovna škola

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove pomoćnog kuhara
- po uputama kuhara preuzima živežne namirnice, povrće i voće i priprema za kuhanje
- vrši mehaničku obradu namirnica uz pomoć alata i strojeva
- sudjeluje u gotovljenju jednostavnih jela, salata i priloga
- brine i odgovara za higijenu u kuhinji, kuhinjskih uređaja i kuhinjskog pribora prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije
- sudjeluje u izdavanju jela
- ekološko zbrinjava otpadni materijal iz kuhinje uz primjenjivanje pravila osobne higijene
- poštuje zaštitne mjere na radnom mjestu
- sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme praznika učenika
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok mjesec dana za poslove IV. vrste

### **11. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK**

**UVJETI:** Završena srednja ili osnovna škola

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove vratara-telefoniste-pazikuće
- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekt
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku korisnika, posjetitelja i zaposlenika
- prati videonadzor
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite
- vodi brigu o prijemu pošte
- odgovoran za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva Doma
- roditelje učenika i druge stranke upućuje u određene prostorije Doma, brine o njihovom kretanju u objektu
- obavlja dežurstvo kod useljenja učenika u Dom
- rukuje telefonskom centralom-prespaja pozive zaposlenicima
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**NAČIN PROVJERE I ROK:** Probni rok mjesec dana za poslove IV. vrste

## **12. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ**

UVJETI: Završena osnovna škola

OPIS POSLOVA:

- briga i odgovornost za čistoću svih prostorija u Domu
- čišćenje dezinfekcija i pospremanje domskih prostorija, spavaonica, društvenih prostorija, blagovaonice, teretane, stubišta, sanitarnih čvorova, prilaza i ulaza Doma i okoliša Doma
- čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala
- sudjeluje u velikom spremanju domskog prostora u vrijeme praznika učenika
- iznosi, odlaže i brine o otpremi otpadaka i drugih otpadnih predmeta (smeća)
- odgovara za ispravnu upotrebu sredstava za čišćenje i dezinfekciju kao i za namjensko trošenje
- otvara prozore i provjetrava prostore Doma, dezinficira kvake na vratima i prozorima, rukohvata na krevetima, stolova, naslona stolaca, prekidača za struju
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 4

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok mjesec dana za poslove IV. vrste

## **13. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK**

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja-pralja
- pranje i glačanje rublja i postelnog rublja (rublja i radnih odijela osoblja, stolnjaka, kuta
- pranje i glačanje kuhinjskih krpa, zavjesa i ostalog po potrebi)
- preuzimanje prljavog i izdavanja čistog rublja učenicima
- upravljanja strojevima za pranje
- briga o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u praonici
- skrb oko održavanja čistoće u radnim prostorijama i čistoći strojeva
- odlaganja čistog rublja i racionalnog korištenja sredstava za rad
- sudjeluje u velikom spremanju domskog prostora u vrijeme praznika učenika,
- obavlja druge poslove sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i općim aktima Doma, te poslove koje mu povjeri ravnatelj Doma

BROJ IZVRŠITELJA: 1

NAČIN PROVJERE I ROK: Probni rok mjesec dana za poslove IV. vrste

## **V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

### **Članak 11.**

(1) Sukladno Planu prijema na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa koji se donosi za svaku kalendarsku godinu, a u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u Domu se mogu zaposliti polaznici na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, a prema potrebama rada Doma i raspoloživim mentorima polaznicima.

(2) Odluku o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj na temelju potreba Doma i pozitivne ocjene Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

## VI. STJECANJE PRVOG RADNOG ISKUSTVA/PRIPRAVNIŠTVA

### Članak 12.

(1) Sukladno planu prijema pripravnika za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništvo koje se donosi za svaku kalendarsku godinu po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva, a u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u Domu se mogu zaposliti pripravnici kojima će se omogućiti stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva odnosno formalnog uvjeta za pristupanje stručnom ispitu, a prema potrebama rada Doma i raspoloživim mentorima pripravnicima.

(2) Odluku o prijemu pripravnika za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva donosi ravnatelj na temelju potreba Doma po dobivenoj suglasnosti Ministarstva i pozitivne ocjene Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

(3) Pripravnici za stjecanje prvog radnog iskustva mogu se primiti za radna mjesta odgajatelja i stručnih suradnika.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

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

### Članak 14.

(1) Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i Kolektivnih ugovora do izmjene i dopune Pravilnika shodno se primjenjuju zakonske odredbe.


### Članak 15.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 31.1.2022. KLASA:011-02/22-01/01, URBROJ:251-484/01-22-1 i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 7.10.2024. KLASA:011-02/24-01/02, URBROJ:251-484/02-24-2


(2) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA:011-02/25-01/01  
URBROJ:251-484/01-25-2  
U Zagrebu, 30.1.2025.godine.

Predsjednica Domske odbora

  
Nikolina Špoljar Srebačić, prof. sociologije

Ravnateljica

  
Zdravka Puljiz, dipl. pedagog



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Maksimir dana 30.1.2025. godine, a stupio na snagu 7.2.2025. godine..