

Na temelju članka 24. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Trg J. F. Kennedyja 9, Zagreb, članka 52. i 53. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško -psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96, 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11.) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (NN 51/18.), Domski odbor Učeničkog doma Maksimir na sjednici održanoj 31. 1. 2022. 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 ustrojjava 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) Svaki sistematizirani posao sadrži: naziv radnog mjesta, opis i popis poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu, potrebno radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova i raspoređivanje na određeno radno mjesto, stupanj stručne spreme i vrsta struke obrazovanja.

#### Članak 6.

- (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 7.

- (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 8.

- (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 9.

- (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 Domeskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Domeskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Domeskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domeskog 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 Domeskog 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 Odgajateljskog 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 o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

## **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**

**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**

**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: KNJIGOVOĐA-BLAGAJNIK**

**UVJETI:**

- završena srednja škola ekonomskog, računovodstvenog ili općeg usmjerenja

**OPIS POSLOVA:**

- 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 VODITELJ**

##### 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 dezinfekcije
- 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**

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 Odborničkog 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: EKONOM**

UVJETI: Završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera

OPIS POSLOVA:

- 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: 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:

- 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: DOMAR-VOZAČ**

UVJETI: završena srednja stručna sprema tehničke struke

OPIS POSLOVA:

- rukuje strojevima i aparatima u Domu i odgovoran je za njihovu ispravnost
- brine o ispravnosti toplinskih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura
- 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 o provođenju svih mjera zaštite od požara
- brine za sistem centralnog grijanja (radijatori, peći, bojleri) kada je u smjeni
- 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**

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 KUHAR**

**UVJETI: Završena osnovna škola**

**OPIS POSLOVA:**

- 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: VRATAR-TELEFONIST-PAZIKUĆA**

UVJETI: Završena srednja ili osnovna škola

OPIS POSLOVA:

- 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: SPREMAČICA**

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: RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA- PRALJA**

#### **OPIS POSLOVA:**

- 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 10.**

(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 11.**

(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 12.

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

### Članak 13.

(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 14.

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

KLASA:011-02/22-01/01

URBROJ:251-484/01-22-1

U Zagrebu, 31. 1. 2022. godine.

Predsjednica Domskog odbora



Agata Smoljan



Ravnateljica



Zdravka Puljiz

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Maksimir dana 31. 1. 2022. godine.