

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 37. Zakon o plaćama u državnoj 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), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 94/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 35/11) i članka 33. Statuta Učeničkog doma Križevci Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici održanoj dana __17.07.2024. godine_ donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U UČNIČKOM DOMU KRIŽEVCI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Križevci (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Učenički 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 Učeničkog doma Križevci.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Učenički dom ustrojava se kao samostalna i jedinstvena ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost Učeničkog doma kao dio djelatnosti srednjeg obrazovanja.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Radí ostvarivanja plana i programa rada doma te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u domu ustrojen je u dvije službe:

1. organizacijsko-razvojna
2. administrativno-tehnička.

Članak 7.

U organizacijsko-razvojnoj službi obavljaju se poslovi u svezi s izvođenjem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada doma u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, i Godišnjim planom i programom rada Doma.

Članak 8.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja evidencija i čuvanja pedagoške dokumentacije te ostalih evidencija, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada doma.

Članak 9.

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

Radno vrijeme u Domu iznosi 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.

Odluku o rasporedu radnog vremena za radnike Doma donosi ravnatelj.

Kada nema nastave u domu rad se obavlja u jednoj smjeni u osmosatnom radnom vremenu.

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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 11.

Radna mjesta mogu biti:

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

Članak 12.

Radna mjesta u Domu mogu biti: posebna radna mjesta u sustavu obrazovanja i ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja.

Posebno radno mjesto u Domu je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Domu su: odgajatelj, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, referent, zdravstveni radnik-prvostupnik u sustavu obrazovanja, noćni pazitelj, stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, pomoćni radnik, čistač/spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 13.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3 - koji može napredovati u

- ravnatelj 3 mentor
- ravnatelj 3 savjetnik
- ravnatelj 3 izvršni savjetnik

UVJETI:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma kao poslovni i stručni voditelj
- predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun doma
- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja
- provodi odluke i zaključke Domskog odbora i stručnih tijela
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljenje i usavršavanje
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Doma sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima doma

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 14.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ - koji može napredovati u

- odgajatelj mentor
- odgajatelj savjetnik
- odgajatelj izvrsni savjetnik

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: radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1.st.)

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet)

OPIS POSLOVA:

- organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad učenika u Domu
- obavlja stručno-pedagoške poslove u odgojnoj skupini i ostvaruje godišnji plan i program rada
- organizira svakodnevno učenje u odgojnoj skupini, pruža stručnu i pomoć učenicima u savladavanju propisanog nastavnog gradiva, po potrebi osigurava instrukcije i individualnu pomoć u učenju
- neposredno surađuje s razrednicima, predmetnim profesorima i stručnim suradnicima u srednjim školama koje pohađaju učenici smješteni u domu, odnosno u odgojnoj skupini;
- surađuje s roditeljima, starateljima i socijalnim službama i izvješćuje ih o uspjehu, vladanju i cjelokupnom napretku i razvoju učenika
- sudjeluje u estetskom uređenju prostorija u domu (postavljanje panoa, slika, izložba i sl.)
- pruža stručnu pomoć učenicima u izboru literature, časopisa i drugih publikacija
- vodi brigu o higijeni i čistoći spavaonica, estetskom izgledu učionica, spavaonica i drugih prostorija doma
- brine o psihofizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomaže u rješavanju individualnih i osobnih problema i teškoća učenika, upoznaju njihove interese, sklonosti i sl.
- individualni rad s učenicima koji su skloni delikventnom ponašanju, odnosno koje ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane kućnim redom doma
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, povjerenstvima i drugim tijelima kojih je član
- redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima
- upućuje učenike i upozorava ih na potrebu čuvanja inventara i druge domske imovine
- vodi i organizira rad u slobodnim aktivnostima, odgovoran je za javnu i kulturnu djelatnost učenika u odgojnoj skupini i u domu kao cjelini u skladu sa zaduženjima i obvezama utvrđenim godišnjim planom i programom rada doma
- brine i provodi različite oblika vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručne udruge i druge institucije
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj doma.

- 2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK** - koji može napredovati u
- stručni suradnik mentor
 - stručni suradnik savjetnik
 - stručni suradnik izvrsni savjetnik

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: radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1.st.)

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA:

- planira i programira rad
- priprema se za neposredan pedagoški rad
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada doma
- sudjeluje u izradi godišnjeg plan i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje (dnevno, tjedno, godišnje)
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o ostvarivanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u učenički dom
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- sudjeluje u pripremi i provedbi izleta, priredbi, svečanosti i sl.
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja
- stručno se usavršava te prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu
- surađuje s odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima doma, odnosno koje mu povjeri ravnatelj doma.

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 radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6. sv. ili 6.st.)

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada doma
- provodi i tumači pravne propise Doma
- provodi potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, prestanak radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- poduzima radnje prilikom ozlijeđe radnika na radu te surađuje sa specijalistom medicine rada
- vodi kadrovske poslove (izrada raznih odluka, rješenja i radnog odnosa, dokumentacije radnika i druge poslove vezane uz rad i radne odnose)
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju
- izrađuje plan godišnjih odmora
- organizira higijenski minimum radnika u kuhinji
- priprema ugovore za upise učenika u Dom
- sudjeluje u postupcima javne nabave za dom
- zaprima, razvrstava, uruđžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja poslove uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- obavlja poslove unosa podataka u odgovarajuće baze podataka i ažurira podatke za potrebe Registra zaposlenih u javnom sektor
- obavlja poslove prijave boravišta učenika te po potrebi izdaje potvrde na osnovi tih prijava
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise
- obavlja i ostale administrativne poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

UVJETI:

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije, 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 radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6. sv. ili 6.st).

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo doma
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje i predlaže rebalans financijskog plana po potrebi
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u domu

- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- prati mjesečno, tjedno, dnevno izvore financiranja, prihode
- priprema operativne izvještaje i analize za domski odbor i ravnatelja doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema podatke za izradu plana nabave
- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika -materijalnih prava
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama
- kontrolira ispravnost ulaznih računa prema Proceduri
- kontrolira podatke o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugim dohocima i autorskim honorarima za djelatnike i vanjske suradnike
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema izvještaje za Domski odbor i ravnatelja te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- surađuje s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznom upravom
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpise vrijednosti
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, po nalogu ravnatelja te poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada

5. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

- **Administrativni radnik**
- **Ekonom /skladištar**

UVJETI:

- završena srednja škola – upravna, ekonomska, komercijalna ili gimnazija

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

BROJ IZVRŠITELJA:

- administrativni radnik -1 (jedan)
- ekonom/skladištar – 1 (jedan)

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG RADNIKA:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema potvrde na osnovi tih evidencija
- 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
- izrađuje plan nabave, unosi i ažurira podatke u EOJN RH
- provodi postupke jednostavne i javne nabave za dom, te podnosi izvješća o istima na domskom odboru
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi i ažurira registar ugovora EOJN RH
- obavlja poslove blagajnika i blagajničke poslove

- evidentira i izrađuje izlazne račune i e-račune fakture putem Fina sustava i usklađuje stanje istih
- dnevno ispisuje i evidentira, te upisuje ulazne fakture u knjigu ulaznih faktura, nakon knjigovodstvene obrane scanira, kopira i prilaže u aplikaciju Riznice.
- obračunava isplate članovima Domskog odbora
- izrađuje statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja
- sudjeluje u obračunu i isplati plaća i ostalih naknada djelatnicima doma
- priprema dokumentaciju za isplatu naknada djelatnika za put na posao i s posla, obrađuje i obračunava iste.
- po potrebi vrši poslove prijepisa, fotokopiranja i umnožavanja
- šalje stanje brojača fotokopirnog uređaja ugovornom partneru
- obavlja poslove narudžbe uredskog materijala i kontrolira potrošnju istog
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- po potrebi zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obrađenu dokumentaciju dostavlja tajniku na urudžbiranje
- obavlja sve poslove za provedbu Školske sheme voća i povrća, kao i ostale administrativne poslove vezane uz EU-projekte
- kontrolira i usklađuje analitičke i sintetičke podatke u materijalnom knjigovodstvu
- obavlja ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja računovodstva koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa.

OPIS POSLOVA EKONOMA/SKLADIŠTARA:

- obavlja poslove nabave namirnica, potrošnog i higijenskog materijala
- obavlja poslove skladištenja i izdavanja robe u kuhinju te je dužan pridržavati se odredbi HACCP-a
- vodi analitičko materijalno knjigovodstvo kroz aplikaciju materijalnog knjigovodstva
- kontrolira i usklađuje analitičke i sintetičke podatke u materijalnom knjigovodstvu
- surađuje u pripremi podataka za izradu plana nabave
- surađuje u izradi troškovnika za javnu nabavu namirnica
- izrađuje dvotjedni jelovnik u suradnji s zdravstvenim radnikom i kuharicom
- surađuje sa ravnateljem i kuharicom za potrebe nabave namirnica
- provjerava zaprimljene račune i iznose cijena za iste
- surađuje sa računovodstvom, tajništvom i vanjskim dobavljačima te prati izvršenje ugovora, upozorava na propuste po vrsti robe, količini, kvaliteti i cijeni koje su ugovorene
- brine o urednosti i čistoći skladišta
- sudjeluje u radu povjerenstva doma
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

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

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij sestrinstva ili stručni prijediplomski studij sestrinstva

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

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad
- obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika
- identificira učenike kojima je potrebna zdravstvena pomoć
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o učenicima
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike doma koji su u obvezi produživanja istih
- osigurava 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
- vodi pričuvenu ljekarnu i brine o racionalnom korištenju lijekova i ostalog materijala
- u suradnji s ekonomom i kuharicom priprema dvotjedni jelovnik te brine o kalorijskim vrijednostima dnevnog obroka
- u suradnji s odgajateljima vrši kontrolu učeničkih prostorija – spavaonica te prati higijenu učenika i prostorija
- redovito nadzire urednost kuhinje i svih prostorija za život i rad učenika
- pravovremeno organizira dezinfekciju i deratizaciju u domu
- surađuje s ravnateljem, odgajateljima i stručnim suradnikom
- surađuje s domovima zdravlja, zavodom za javno zdravstvo, crvenim križem te organizira predavanja i radionice za učenike doma
- obavlja ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ

UVJETI:

- završena srednja škola – tehnička, zdravstvena ili gimnazija

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

BROJ IZVRŠITELJA: -1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom
- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u domu i obrazac o brojnom stanju učenika u domu
- vodi evidenciju o odsutnim učenicima (opravdano, neopravdano)
- vodi evidenciju o kršenju kućnog reda noću od strane učenika
- obilazi sve prostoriju u domu
- izvješćuje dežurne odgajatelje o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje)
- u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicima
- brine o provođenju mjera zaštite od požara ako nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara s grijanjem dužan je preventivno djelovati te obavijestiti domara i ravnatelja
- u 22,00 sata zaključava prednji ulaz i stražnji ulaz doma

- sudjeluje u uređenju doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odborničkog vijeća i drugim oblicima stručnog rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

UVJETI:

- završena srednja škola tehničke struke, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

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

BROJ IZVRŠITELJA: -1 (jedan)

OPIS POSLOVA:

- vodi brigu o kontroli ispravnosti i održavanju električnih, plinskih, vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija, namještaja, prostorija i opreme, obavlja nadzor u kotlovnici
- otklanja manje stolarske, bravarske i druge popravke, a u slučaju većih kvarova po odobrenju ravnatelja organizira otklanjanje istih
- obavještava ravnatelja o nepravilnom radu uređaja, oštećenju opreme radi poduzimanja mjera za otklanjanje istih
- obavještava ravnatelja 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
- obavlja poslove održavanja doma i uređenja okoliša pri čemu koristi ručni i mehanizirani alat i pribor (kosilicu za travu i trimmer)
- održavanje prilaza u dom s prednje i stražnje strane doma (po zimi čisti snijeg)
- vodi evidenciju potrošnje energenata električne energije i plina za potrebe unosa u ISGE sustav
- primjenjuje pravila i mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- obavlja specijalističke zdravstvene preglede sukladno posebnim propisima
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

9. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

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

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri)

OPIS POSLOVA:

- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji
- obavlja poslove preuzimanja namirnica iz skladišta i sprema obroke za učenike prema utvrđenom jelovniku
- brine o pravilnom smještaju prehrambenih namirnica u rashladne uređaje
- sudjeluje u izradi jelovnika
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjele dnevnih obroka
- brine i odgovorna je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane
- evidentira izdavanje dnevnih obroka
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji
- brine i odgovorna je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije
- realizira program HACCP-a
- brine o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u kuhinji
- čisti i održava kuhinju prema sanitarnim propisima
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme školskih praznika
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja

10. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ/SPREMAČ**UVJETI:**

- završena osnovna škola

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

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

OPIS POSLOVA:

- čišćenje, pranje i održavanje radnih i pomoćnih prostorija, domskog zatvorenog prostora, domskih učionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, vrata, rasvjetnih tijela, slika i namještaja, kao i opreme i strojeva, prozorskih i ostalih stakala, ukrasa i dr.
- čišćenje i održavanje okoliša, prilaza i ulaza u dom
- preuzima sredstva i potrošni materijal za čišćenje od ekonomata, i brine o pravilnom i ekonomičnom korištenju istih
- odlaže smeće i drugi otpad na za to predviđena mjesta, skrbi o urednosti i čistoći
- skrbi o urednosti i čistoći mjesta rada i sredstava rada
- briga o potrepnostima za higijensko održavanje i sredstvima potrebnim za čišćenje (količine na skladištu), kao i o pravovremenoj nabavi istih
- rukovanje i rad s kemijskim radnim tvarima za čišćenje i dezinfekciju
- vodi brigu o opremi i uređajima za pranje i čišćenje te je odgovorna za pravilno korištenje opreme i redovito prijavljivanje kvarova domaru i ravnatelju
- obavlja poslove dostavljača

- izvješćuje domara i/ili ravnatelja o uočenim kvarovima i nedostacima u zgradi, instalacijama i namještaju
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u domu kao i druge poslove po nalogu ravnatelja

11. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

- **Pomoćni radnik u kuhinji**
- **Pomoćni radnik za pranje, glačanje i popravak rublja**

UVJETI:

- završena osnovna škola

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

BROJ IZVRŠITELJA:

- pomoćni radnik u kuhinji - 1 (jedan)
- radnik za pranje glačanje i popravak rublja – 1 (jedan)

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA U KUHINJI:

- po uputama kuharice preuzima namirnice i priprema za kuhanje
- obavlja poslove čišćenja, pranja, ljuštenja, rezanja namirnica i sl.
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji od održavanja prostora kuhinje čistim, pranje posuda, pribora za jelo
- održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim
- sudjeluje po potrebi u poslovima velikog spremanja u domu za vrijeme školskih praznika
- obavlja druge poslove koje joj povjeri kuharica
- za svoj rad odgovorna je kuharici i ravnatelju
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja.

OPIS POSLOVA POMOĆNOG RADNIKA ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA:

- brine o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u praonici rublja pridržavajući se pravila zaštite na radu i rada na siguran način
- obavlja poslove pranja i glačanja posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih kuta, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila, te rublja učenika koji ne odlaze kućama za vrijeme vikenda
- šivanje i popravak stolnjaka, radnih kuta, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- vodi brigu o količini i kvaliteti posteljine, zavjesa
- preuzima posteljinu od učenika te kontrolira je li posteljina oštećena
- skrbi o urednosti i čistoći mjesta rada i sredstava rada
- briga o potrepnostima za higijensko održavanje i sredstvima potrebnim za čišćenje (količine na skladištu), kao i o pravovremenoj nabavi istih
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u domu za vrijeme školskih praznika
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

Članak 15.

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

Članak 16.

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i kolektivnih ugovora koji obvezuju poslodavca do donošenja izmjena i dopuna Pravilnika shodno se primjenjuju zakonske odredbe.

Članak 17.

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Učeničkom domu Križevci, KLASA: 003-05/19-01/09, URBROJ: 2137-28-01-19-1 od 27.12.2019. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/20-01/03, URBROJ: 2137-28-01-20-1 od 22.09.2020. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/21-01/01, URBROJ: 2137-28-01-21-1 od 28.01.2021. godine.

Članak 19.

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

KLASA: 007-01/22-01/03
URBROJ: 2137-28-24-1
U Križevcima, 17.07.2024.



Predsjednik Domskog odbora:

Igor Dodik

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 17.07.2024. godine te je stupio na snagu dana 25.07.2024. godine.

Ravnateljica
Snježana Majić

