

Na temelju odredbi Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, te članka 63. Statuta Ženskog đlačkog doma iz Splita, Ćirila i Metoda 26 (u nastavku Dom), a na prijedlog ravnateljice Doma, Donski odbor Źenskog đlačkog doma, na svojoj sjednici održanoj dana 18.7. 2024. godine donio je

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAĀINU RADA U ŹENSKOM ĐLAĀKOM DOMU

1. OPĆE ODREDBE

Ālanak 1.

Pravilnikom o unutranjem ustrojstvu i naĀinu rada (u nastavku Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo i naĀin rada u Domu;
- utvrđivanje radnih mjesta i poslova koje obnašaju djelatnici na određenim radnim mjestima;
- uvjeti kojima treba udovoljavati djelatnik za obnašanje poslova određenog radnog mjesta;
- radna mjesta na kojima se provjeravaju djelatnikove sposobnosti za obnašanje poslova i zadaća uz uvjet probnog rada;
- poslovi koje mogu obnašati pripravnici;
- razvrstavanje po srodnosti i opis poslova pojedinih radnih mjesta;
- naĀin utvrđivanja potrebnog broja djelatnika za obnašanje utvrđenih poslova na pojedinim poslovima;
- druge pojedinosti u svezi s ustrojstvom i naĀinom rada.

Ālanak 2.

U Domu se obavlja odgojno-obrazovni rad s uĀenicama, organizira i osigurava smještaj i prehrana uĀenica, djeluju sekcije slobodnih aktivnosti uĀenica, te se obavljaju struĀni poslovi vezani za rad i poslovanje Doma.

Članak 3.

Stručne aktivnosti odgajatelja, stručnih suradnika, kao i rad ostalih djelatnika Doma utvrđene su Programom odgojno-obrazovnog rada Doma koji prikazuje potrebe za ukupnim brojem zaposlenih u Domu.

Članak 4.

Poslovi utvrđenih radnih mjesta u Domu grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određenu cjelinu u okviru cjelokupnog procesa rada za čije je obavljanje potreban jedan ili više djelatnika.

Članak 5.

Poslovi koji se obavljaju u Domu utvrđuju se prema osnovnoj djelatnosti Doma i uvjetima rada, a to su:

- poslovi pri čijem obavljanju djelatnik ima posebna ovlaštenja i odgovornosti;
- poslovi odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika koji ostvaruju program odgojno-obrazovnog rada u Domu;
- poslovi koje obavljaju druge prateće strukture djelatnika;
- poslove koje mogu obavljati djelatnici pripravnici;
- poslovi i zadaci na kojima se prije zasnivanja radnog odnosa obavlja prethodna provjera radnih sposobnosti;
- poslovi koji se obavljaju noću i izvan redovnog radnog vremena.

Članak 6.

Poslovi i zadaci određenog radnog mjesta koji se obnašaju u Domu imaju svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i zadataka koje obavlja jedan ili više djelatnika.

Sadržaj poslova i zadataka određenoga radnog mjesta pobliže se određuje opisom i popisom svih aktivnosti i radnji iz čijeg obavljanja se sastoje poslovi i zadaci tog radnog mjesta.

2. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 7.

Ustrojstvo radnih mjesta predstavlja zbroj radnih zadaća u okviru procesa rada koji se trajno obavljaju u Domu, a za koje je preduvjet posjedovanje stručne (školske) spreme određenog stupnja i zanimanja, te ispunjavanje drugih uvjeta propisanih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Ustrojstvom radnih mjesta osigurava se optimalna podjela rada na potrebne dijelove i djelatnike, ustrojstvenu pripadnost, oznaku poslova – zadaća i uvjete za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 9.

Ustroj radnog mjesta sadrži:

- naziv radnog mjesta;
- opis i popis poslova određenog radnog mjesta;
- stupanj stručne (školske) spreme i vrsta struke obrazovanja na utvrđenom stupnju;
- posebni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Naziv radnog mjesta određuje se tako da iz samog naziva proizlazi opis poslova koje treba obnašati djelatnik raspoređen na određeno radno mjesto.

Opis poslova utvrđuje se prema cjelini radnog procesa u Domu i predstavlja dio cjeline radnog procesa.

1. Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa

Članak 11.

Za svako radno mjesto određuje se broj djelatnika.

Poslove na utvrđenom radnom mjestu može obavljati jedan ili više djelatnika.

Broj djelatnika utvrđuje se prema opsegu i složenosti poslova, uvjetima rada i drugim okolnostima, uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Broj odgajatelja utvrđuje se početkom školske godine u okviru Godišnjeg plana i programa rada Doma, ovisno o broju učenica i odgojnih skupina, uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 12.

Svaki djelatnik koji zasniva radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uvjete za određeno radno mjesto propisane ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Stupanj stručne spreme utvrđuje se prema složenosti poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu u procesu rada.

Na radno mjesto može se rasporediti isključivo djelatnik koji ima odgovarajući stupanj i smjer stručne (školske) spreme.

Za pojedinu grupu poslova odnosno za radno mjesto određuje se jedna vrsta i stupanj stručne spreme.

Iznimno, za radna mjesta na kojima mogu uspješno raditi djelatnici različitih vrsta i stupnjeva stručne spreme mogu se utvrditi najviše dvije vrste stručne spreme ili dva stupnja stručne spreme alternativno.

II. Postupak procjene i vrednovanja te probni rad

Članak 14.

Postupak procjene i vrednovanja stručnih i drugih sposobnosti kandidata, obaviti će se prije zasnivanja radnog odnosa.

Postupak procjene i vrednovanja kandidata kao i sve drugo vezano uz zapošljavanje na radnim mjestima u Domu, provodi se u skladu s Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje.

Članak 15.

Kao poseban uvjet za rad djelatnika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se probni rad.

Probni rad traje do najviše 90 dana, a rad djelatnika na probnom radu prati i ocjenu uspješnosti predlaže posebna i stručno povjerenstvo koju imenuje ravnatelj Doma. Povjerenstvo se sastoji od 3 (tri) člana od kojih jedan mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i djelatnik koji obnaša uvjet probnog rada. Postupak provjere stručnih i radnih sposobnosti djelatnika na probnom radu utvrđuje se Pravilnikom o radu.

Članak 16.

Radni odnos može zasnovati svaka osoba koja je navršila 15 godina i koja ima opću zdravstvenu sposobnost.

Posebni zdravstveni uvjeti utvrđuju se za poslove na radnim mjestima u kuhinji i za druga radna mjesta kada je to Zakonom ili drugim propisom određeno.

III. Radno vrijeme

Članak 17.

Opseg poslova na pojedinom radnom mjestu u Domu određuje se tako da se isti poslovi mogu optimalno realizirati u okviru 40 satnog radnog tjedna i određenog broja djelatnika.

Odgajateljima i drugim djelatnicima koji obavljaju odgojno-obrazovnu djelatnost u Domu vremensko izvršavanje poslova određuje se tjedno i godišnje na način i po postupku koji se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Doma, a u skladu za Zakonom i drugim propisima.

3. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 18.

Djelatnost Doma obavlja se kroz proces rada koji obuhvaća sve poslove i zadaće propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma. Dom djeluje kao jedinstvena radna cjelina bez posebnih unutarnjih organizacijskih jedinica, a obuhvaća sljedeća radna područja:

- odgojno-obrazovno;
- upravno-pravno, opće-administrativno i financijsko-računovodstveno;
- kuhinjsko i
- tehničko.

Članak 19.

Radom i ustrojstvom poslova u Domu upravlja ravnatelj Doma. Radi cjelovitog protoka informacija (podataka) u dijelu unutarnjeg ustrojstva rada, posebno u odgojno-obrazovnom području, ravnatelju pomaže pedagog, u upravno-pravnom i administrativnom području pomaže tajnik Doma, a u knjigovodstvenom području pomaže voditelj računovodstva. Ravnatelj može povjeriti i drugim djelatnicima koordiniranje rada na određenim radnim mjestima i područjima.

Članak 20.

Posebna ovlaštenja i odgovornosti u Domu ima jedino ravnatelj Doma. Ravnatelj neposredno organizira rad Doma, zastupa i predstavlja Dom i odgovara za zakonitost njegova rada.

Ravnatelj obnaša dužnost pedagoškog voditelja Doma.

4. NAČIN RADA

Članak 21.

Ravnatelj može osnivati radna povjerenstva za izvršenje određenih poslova koji se obavljaju na jednom mjestu ili više istih ili sličnih radnih mjesta, odnosno za planiranje

i programiranje radnih zadaća ili poduzimanja odgovarajućih mjera u cilju poboljšanja uvjeta rada i unapređivanja određenih dijelova procesa rada.
Rješenjem o imenovanju radnog povjerenstva određuju se zadaci, sastav radnog povjerenstva i rokovi izvršenja pojedinih zadaća.

Članak 22.

Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji, stručni suradnici i ravnatelj Doma.
Odgajateljskim vijećem rukovodi ravnatelj Doma.
Predmet rada, način rada i odlučivanje regulirani su u odredbama Statuta Doma, te Pravilnikom o radu odgajateljskog vijeća.

Članak 23.

Svaki djelatnik u Domu obnaša poslove radnog mjesta radi kojih je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja Doma.
Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom za određena radna mjesta pobliže se razrađuju i utvrđuju u skladu sa Godišnjeg planom i programom rada Doma, koji se donosi za svaku školsku godinu.

Članak 24.

U Domu se utvrđuju skupine poslova, odnosno radna mjesta i osnovni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici na pojedinim radnim mjestima i to:

redni broj	RADNO MJESTO	stručna sprema i stupanj obrazovanja	broj djelatnika
1.	Ravnatelj 3	VSS	1
2.	Odgajatelj	VSS	7
3.	Stručni suradnik- Pedagog/psiholog	VSS	2
4.	Tajnik školske	VSS, VŠS	1

	ustanove I.		
5.	Voditelj računovodstva u školi I.	VSS	1
6.	Noćni pazitelj u učeničkom domu	VŠS, SSS	2
7.	Zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja	VŠS, SSS	1
8.	Referent	SSS	1
9.	Referent	SSS	1
10.	Kuhar-slastičar 2	SSS, KV	6
11.	Radnik III. vrste	SSS	2
12.	Pomoćni radnik	Osnovna škola, NSS	2
12.	Pomoćni radnik	Osnovna škola, NSS	1
13.	Čistač/spremač	Osnovna škola, NSS	2

6. OPIS I POPIS POSLOVA

Članak 25.

U Domu se obavljaju poslovi ustrojeni po radnim mjestima i utvrđuju uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici raspoređeni na određena radna mjesta:

I. RAVNATELJ 3

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.

- 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.
- odgovoran je za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma
- predlaže opće akte Doma Domskom odboru
- predlaže godišnji plan i program rada Doma
- predlaže Domskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Odluku o rasporedu radnog vremena
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća

- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenica, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 9.291,21 eura samostalno
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten
- rješenjem privremeno udaljava učenice iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenica, roditelja/skrbnika učenica i radnika Doma obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
- posjećuje radionice i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma

UVJETI:

- visoka stručna sprema, dopunsko-pedagoško obrazovanje;
- osam godina radnog iskustva u školskim i 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;
- drugi uvjeti u skladu sa općim aktima Doma i ovim Pravilnikom;

II. ODGAJATELJ

Svaka odgojna skupina ima odgajatelja-voditelja odgojne skupine. Odgajatelj obavlja stručno-pedagoške i administrativne poslove za svoju odgojnu skupinu, a posebno brine i odgovoran je za:

- organiziranje i provođenje odgojno-obrazovnog rada u odgojnoj skupini;
- redovito pohađanje nastave učenica u Domu;
- pružanje učenicama pomoći u izradbi domaćih zadaća i savladavanja obrazovnog programa u školi;
- u suradnji s medicinskom sestrom i odgojiteljima organizira i vodi brigu o urednosti domskog prostora i okoliša;
- praćenje uspjeha učenica u školi i njihovo vladanje u školi, Domu i izvan škole i Doma;
- brigu o psihofizičkom razvoju učenica i njihovom zdravstvenom stanju;
- brigu o stjecanju i primjeni navika kulturnog ponašanja i ophođenja s drugim osobama, te higijenskim navikama;
- za permanentnu suradnju s roditeljima, starateljima, nastavnicima srednje škole koju učenice pohađaju, a posebno s razrednicima i predmetnim nastavnicima;
- obavještavanje roditelja o uspjehu i vladanju učenica;
- za pripremu izvođenja odgojno-obrazovnog rada;
- razvijanje kulture i radnih navika, te poticanje učenica na samostalan stvaralački rad;
- sudjelovanje u estetskom uređenju prostorija (soba) i pratećih prostora u Domu (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.)
- pružanje učenicama stručne pomoći u izboru literature, časopisa i drugih publikacija;
- pomoć učenicama koji imaju poteškoća u adaptaciji na domsku i gradsku sredinu, poteškoće u učenju i pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- individualni rad s učenicama koji su neprimjerenog ponašanja, odnosno koji ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane Pravilnikom o kućnom redu Doma;
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća i u radu drugih stručnih tijela Doma;
- vođenje propisane pedagoške dokumentacije u skladu sa Zakonom i drugim aktima;
- upućivanje učenica i upozoravanje na potrebu i obvezu čuvanja inventara i druge domske imovine;
- provođenje različitih oblika vlastitog stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja ili druge stručne institucije;
- obavljanje drugih poslova propisanih zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Doma, te godišnjim planom i programom rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- visoka stručna sprema, dopunsko-pedagoško obrazovanje;
- drugi uvjeti koje utvrdi ravnatelj u skladu sa općim aktima Doma i ovim Pravilnikom;
- probni rad do 90 dana.

III. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

- organizira, koordinira odgojno-obrazovni rad i nadzire poštivanje rasporeda rada, realizaciju izvršavanja radnih zadataka odgojno-obrazovnih djelatnika;
- izrađuje raspored rada odgojno-obrazovnih djelatnika;
- izvršavanje obveze informiranja učenica i odgojno-obrazovnih djelatnika;
- u suradnji s medicinskom sestrom i odgajateljima organizira i vodi brigu o urednosti domskog prostora i okoliša;
- sudjeluje i organizira prijem učenica, te radi na formiranju odgojnih skupina;
- organizira i prati rad slobodnih aktivnosti;
- vodi jednu sekciju slobodnih aktivnosti;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada;
- surađuje u organizaciji izrade planova i programa rada odgojnih skupina i sličnih aktivnosti;
- pomaže odgajateljima i roditeljima u rješavanju problema učenica;
- stručno usavršavanje prema Godišnjem planu i programu rada;
- s ravnateljem Doma sudjeluje u pripremi sjednica Odgajateljskog vijeća i sudjeluje u radu istog;
- surađuje s roditeljima, školom, i drugim institucijama izvan Doma;
- sudjeluje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Doma;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- visoka stručna sprema;
- drugi uvjeti koje utvrdi ravnatelj u skladu sa općim aktima Doma i ovim Pravilnikom;
- probni rad do 90 dana.

IV. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I.

Obavlja upravno-pravne i administrativne poslove u Domu a osobito:

- sudjeluje u pripremi 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 (ustanovama, poduzećima, pojedincima...);
- brine o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata u poslovanju Doma;

- priprema, obrađuje i dostavlja akte, dopise i druge materijale vezane uz zasnivanje radnog odnosa djelatnika u Domu;
- vodi i odgovoran je za kadrovsku dokumentaciju;
- brine o registraciji i obavlja druge poslove koji se odnose na statusne promjene Doma;
- obavlja prijave i odjave djelatnika kod nadležnih službi zapošljavanja, socijalne zaštite i zdravstva te izdaje određene potvrde učenicama;
- prati zakonsku regulativu i brine o usklađivanju općih akata sa zakonskim promjenama i obavlja pravne poslove za potrebe Doma;
- izrađuje ugovore i druge pravne akte, te brine o imovinsko-pravnim odnosima Doma;
- daje pravne savjete i stručna tumačenja;
- upozorava djelatnike koji obavljaju financijsko-računovodstvene poslove na važeće propise i pomaže im u primjenjivanju pozitivnih pravnih propisa i podzakonskih akata;
- zastupa Dom u radnim ili drugim sporovima na osnovu punomoći ravnatelja Doma;
- vodi imovinsko-pravnu dokumentaciju u svezi pripadajuće imovine (nekretnina) Doma;
- izrađuje statističke podatke vezane za radne odnose i sl.;
- riješava sporna kadrovska pitanja;
- surađuje i direktno kontaktira sa koordinatorom službe zaštite radi kontrole i praćenja poslova zaštite na radu, protupožarne zaštite, poslova sigurnosti, te poslova održavanja objekata, opreme i raznih uređaja;
- obavlja i druge upravno-pravne poslove određene Godišnjim planom i programom rada Doma, općim aktima, te one koje mu odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- visoka ili viša stručna sprema – a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave; b) završen stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka;
- probni rad do 90 dana.

V. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI I.

- organizira i koordinira financijsko-računovodstvene poslove u Domu;
- odgovoran je za ispravnu primjenu zakonskih propisa, za točno i ažurno vođenje knjigovodstva;
- organizira poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu;
- na temelju propisa izdaje naloge za isplatu obveza;
- brine i odgovoran je za pravilno obračunavanje i plaćanje propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza;
- izrađuje financijske planove poslovanja i vodi računa o njihovoj primjeni;

- odgovoran je za izradu i pravovremenu dostavu izvješća o radu Državnom uredu za reviziju i ostalim nadležnim tijelima;
- sastavlja i ostala statistička izvješća iz djelokruga knjigovodstva i dostavlja nadležnim organima;
- kontaktira s kupcima i dobavljačima u svezi s plaćanjem računa;
- vodi knjigu primljenih i izdanih faktura;
- vodi knjigu i kartice osnovnih sredstava;
- sastavlja predračun amortizacije;
- obavlja revalorizaciju osnovnih sredstava
- piše virmanske naloge, odnosno vrši plaćanje računa dobavljačima
- vodi računa o usklađivanju međusobnih potraživanja i obveza;
- brine o naplati potraživanja i poduzima odgovarajuće mjere radi naplate;
- obračunava nadoknade za prijevoz djelatnika;
- poduzima i druge mjere radi zakonite upotrebe sredstava Doma;
- obavlja i druge poslove vezane za knjigovodstvo, a određene su Zakonom ili drugim propisima i općim aktima Doma.
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Doma

UVJETI:

- visoka stručna sprema – završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski ili stručni studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer;
- probni rad do 90 dana.

VI. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

Odgovoran je za mir, red i tišinu, a posebno za sigurnost učenica za vrijeme spavanja. U toj funkciji obnaša sljedeće poslove:

- dočekuje učenice kojima je dozvoljen izlaz nakon 22,00 sata (stručna praksa, kino, kazalište, povratak od kuće i sl.);
- obavezno provjerava da li su zaključana ulazna vrata a i druga vrata na objektu i po potrebi zaključava ih;
- dužan je nakon 22,00 sata zaključati ulaze u Dom;
- provjerava da li su sve učenice stigle u Dom do određenog vremena i vodi odgovarajuću evidenciju o prisutnosti i odsutnosti učenica i njihovom ponašanju tijekom noći;
- obavezan je podnijeti izvješće o svom radu ravnatelju Doma ili odgajatelju na kraju noćnog radnog vremena, a najkasnije do 8,00 sati ujutro;
- obvezatno, a najmanje dva puta tijekom noći obilazi sve prostorije u objektima i provjerava da li su ugašena svjetla, te da onemogućiti eventualne pokušaje konzumiranja alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje i kretanja, te u slučaju potrebe pruži pomoć i zaštitu učenicama;

- brine o zdravstvenom i higijenskom odgoju učenica, a u slučaju bolesti učenicama osigurava odlazak do zdravstvene ustanove, odnosno hitne pomoći;
- odgovoran je za održavanje reda u sobama i sanitarnim prostorijama tijekom noći;
- ujutro između 05,00 i 06,00 sati otvara glavna ulazna vrata učenicama koje odlaze na stručne prakse ili iz drugih opravdanih razloga moraju napustiti Dom te ostalim djelatnicima Doma;
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća i drugih oblika stručnog rada i radu na osobnom stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge poslove određene Godišnjim planom i programom rada Doma, odnosno koje mu odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- viša ili srednja stručna sprema;
- rad noću između 22,00 – 06,00 sati;
- probni rad do 60 dana.

VII. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

Medicinska sestra u Domu brine o zdravstvenom stanju učenica, razvija higijenske navike, obavlja i druge poslove glede zdravstvenog stanja i higijenskih uvjeta, a naročito:

- brine o zdravstvenom odgoju učenica i zdravstveno-higijenskom prosvjećivanju učenica putem razgovora, predavanja, filmova i sl;
- brine o osiguranju optimalnih uvjeta stanovanja i prehrane u Domu;
- redovito obavlja pregled svih prostorija (spavaonice, kuhinje, učionice, skladišta, a naročito pribora za jelo, te brine o higijenskom uređenju i održavanju spavaonica i ostalih prostora koji koriste učenice;
- obavlja zdravstveni nadzor u učionicama i spavaonicama, brine o bolesnim učenicama, izdaje lijekove, brine o smještaju učenica u zdravstvene ustanove;
- nadzire rad djelatnika na održavanju čistoće;
- surađuje s domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim službama, sanitarnom inspekcijom i drugim zdravstveno-higijenskim ustanovama i službama;
- vodi zdravstvenu evidenciju učenica u koju unosi podatke o zdravstvenom stanju učenica, o bolesti, o liječenju, obavlja i druge administrativne poslove;
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća s područja svoga rada;
- organizira zdravstvene preglede djelatnika Doma i brine o pribavljanju zdravstvenih lista djelatnicima koji su obvezni obavljati liječničke preglede (osoblje kuhinje i dr.);
- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovorna je za primjenu propisanih normativa i prehranu učenica;
- poduzima preventivne mjere u slučaju pojave zaraznih bolesti;
- brine o prehrani učenica kojima su propisani posebni uvjeti prehrane;
- brine o potrebi nabave lijekova i vodi priručnu apoteku;
- pruža prvu pomoć učenicama i djelatnicima Doma;
- sudjeluje kod akcija čišćenja Doma;

- vodi brigu o provođenju dezinfekcije i dezinsekcije Doma, te o nabavi HASAP i HTZ sredstava i njihovom adekvatnom korištenju;
- vodi brigu o redovitom mijenjanju posteljnog rublja kod učenica i zaštitne odjeće kod djelatnika,
- obavlja i druge poslove koje joj odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- viša ili srednja stručna sprema – medicinski smjer;
- probni rad do 60 dana.

VIII. REFERENT

- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača;
- vodi dnevnik i kartice materijalnog knjigovodstva;
- prije knjiženja računa, kontrolira račune materijalnog knjigovodstva je su li ispravni;
- knjiži dokumentaciju o primljenom i izdanom materijalu;
- sudjeluje u izradbi periodičnih obračuna i završnog računa;
- vodi knjigu i kartice sitnog inventara,
- usklađuje primke i otpremnice s računima dobavljača;
- prima, sređuje i knjiži dokumente iz skladišta;
- obračunava plaće, te poreze i doprinose;
- obračunava bolovanje djelatnika;
- izdaje potvrde djelatnicima o isplaćenim plaćama, te vodi kartoteku plaća i potrošačkih kredita;
- daje izvadak djelatnicima o isplaćenim plaćama pri odlasku u mirovinu;
- izrađuje porezne kartice djelatnika te ostale obrasce;
- izrađuje statističke izvještaje iz područja knjigovodstva;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi voditelj računovodstva, odnosno ravnatelj.

UVJETI:

- srednja stručna sprema - ekonomski smjer;
- probni rad do 60 dana.

IX. REFERENT

- nabavlja namirnice i ostalu robu za potrebe Doma dnevno, kao i za daljnji period i doprema iste u skladište;
- nabavlja potrošni materijal;
- prima i izdaje hranu;
- sudjeluje u izradbi jelovnika;
- svu robu izdaje na temelju zahtjevnice uz potpis odgovorne osobe;
- vodi skladišnu kartoteku;
- usklađuje kartice s materijalnim knjigovodstvom;
- vodi brigu o ispravnom i urednom skladištenju;
- redovno daje izvješća o stanju artikala;

- brine se o zaštiti skladišnog prostora protiv požara i za provođenje drugih mjera zaštite skladišta;
- vodi brigu o urednosti i čistoći skladišta;
- vodi evidenciju o izdanoj hrani prema normativima i jelovniku i prati dnevnu potrošnju kuhinje;
- vodi kontrolu kvalitete i količine nabavljene robe;
- dužan je obavljati sistematske preglede;
- po potrebi podiže i raznosi svu službenu poštu;
- obavlja druge poslove koje mu odredi ravnatelj Doma.

UVIJETI:

- srednja stručna sprema - ekonomskog smjera;
- probni rad do 60 dana.

X. KU HAR-SLASTIČAR 2

- preuzima potrebite količine namirnica iz skladišta, te im provjerava količinu i kakvoću,
- preuzima sredstva čišćenja iz skladišta,
- odgovara za preuzetu robu,
- sudjeluje u pripremi namirnica,
- kuha i izdaje gotova jela,
- sudjeluje u izradi prijedloga jelovnika,
- pridržava se utvrđenih normativa u pripremi hrane,
- odgovara za kakvoću i količinu pripremljene hrane,
- odgovara za blagovremeno pripremanje hrane i njenu raspodjelu,
- brine o racionalnoj uporabi namirnica,
- sudjeluje u izradi plana nabavke kuhinjskog suđa i inventara,
- odgovoran je za cjelokupan inventar kuhinje,
- odgovoran je za sanitarno-higijenske i zdravstvene mjere u pripremi i spremanju jela,
- odgovoran je za primjenu HASAP i HTZ mjera u kuhinji,
- obavlja slastičarske poslove (priprema slastica, kompota, pudinga),
- odgovoran je za čistoću kuhinje i sredstava rada u kuhinji,
- prati literaturu u cilju usavršavanja kulinarskih sposobnosti,
- obvezan je obavljati sistematske preglede,
- prima prljavo posuđe, pere ručno ili strojno i raspoređuje ga prema određenom rasporedu,
- otpatke hrane odlaže na za to određeno mjesto,
- odnosi smeće u kontejner i uredno ga odlaže,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, KV - Ugostiteljska škola – smjer kuharstvo
- završen tečaj higijenskog minimuma

- probni rad: 60 dana

XI. RADNIK III.VRSTE

- vodi evidenciju o svom radu i utrošenom materijalu;
- održava vodovodne i elektro instalacije i obavlja popravke na njima;
- obavlja manje zidarske radove i popravke;
- obavlja bravarske radove i popravke;
- obavlja manje bojadisarske radove;
- postavlja sve potrebne elemente po prostorijama Doma;
- održava namještaj i inventar Doma i na njima obavlja popravke;
- obavlja popravke stolarije u Domu
- obavlja izmjenu stakala;
- nadzire uređaje za gašenje požara;
- odgovara za inventar u radionici;
- za vrijeme školskih praznika obavlja generalne popravke inventara u Domu;
- čisti filtere od klima jednom mjesečno, te nadzire i kontrolira rad klima uređaja;
- obavlja sve druge poslove koje mu zadatak odredi ravnatelj Doma.

UVIJETI:

- srednja stručna sprema, tehničke struke (vodoinstalater, stolar, električar)
- probni rad do 60 dana.

XII. POMOĆNI RADNIK

- prati ulaz i izlaz učenica, djelatnika i drugih osoba u Domu;
- vodi brigu i odgovoran je za ključeve svih prostorija u Domu;
- upućuje posjetitelje kod traženih osoba;
- javlja se na telefon;
- informira odgajatelje o slučaju kršenja kućnog reda;
- prati video nadzor;
- zatvara i otvara ulazna vrata Doma prema radnom vremenu;
- obavlja druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Doma

UVJETI:

- osnovna škola, NSS;
- probni rad do 30 dana

XIII. POMOĆNI RADNIK

- upravlja radom strojeva za pranje rublja;
- odgovara za pravilno rukovanje aparatima u praonici i za kvalitetu pranja;
- preuzima od učenica prljavo posteljno rublje i izdaje čisto;
- pere rublje i glača ga;

- pere pokrivače, stolnjake, zavjese i radnu odjeću djelatnika Doma;
- obavlja sitno krpanje oštećenog rublja;
- vodi skladište postelnog rublja i pokrivača;
- održava čistoću praonice rublja i prostorija u kojima radi;
- obavlja druge poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Doma.

UVIJETI:

- osnovna škola; NSS;
- probni rad do 30 dana.

XIV. ČISTAČ/SPREMAČ

- brine za čistoću svih prostorija u Domu;
- čisti i posprema domske prostorije, domski inventar, stubišta, sanitarne čvorove, ulaze i izlaze kao i okoliš domskih objekata;
- čisti i pere podove, vrata i prozore;
- obavlja veliko i potpuno čišćenje i spremanje domskih prostora i inventara za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika;
- iznosi, odlaže i brine o otpremi otpadaka i drugih otpadnih predmeta (smeća); odgovara za ispravnu upotrebu sredstava za čišćenje kao i za namjensko i pravilno trošenje potrošnog materijala za čišćenje, prema propisanim normativima;
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Domu koje joj u zadatak odredi ravnatelj Doma.

UVJETI:

- osnovna škola; NSS;
- probni rad do 30 dana.

Članak 26.

Svaki djelatnik odgovoran je za djelokrug svog rada ravnatelju Doma, i dužan je obavljati poslove koje mu u zadatak odredi ravnatelj Doma.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu sa naknadno donijetim zakonskim i drugim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i

kolektivnih ugovora, do izmjena i dopuna odredaba ovog Pravilnika, shodno će se primjenjivati zakonske odredbe.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 22.12. 2022. godine (KLASA: 011-03/22-02/5, URBROJ: 2181-188-22-01).

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ: 2181-188-24-01



Predsjednica Domskog odbora:

Đurđica Kamenjarin, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 18.7.2024. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave.



Ravnateljica:

Ljiljana Buljubašić, prof.