

**Učenički dom Ante Brune Bušića
Zagreb, Gajeva 31**

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

Zagreb, travanj 2022.

Na temelju članka 24. Statuta Učeničkog doma Ante Brune Bušića, Zagreb, Gajeva 31 (u daljnjem tekstu: Dom), a u svezi članka 52. i 53. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/2011.) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (NN 51/2018.) Domski odbor Učeničkog doma na sjednici održanoj 12.4.2022. g. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učeničkog doma Ante Brune Bušića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- način rada i unutarnje ustrojstvo u Učeničkom domu Ante Brune Bušića (u daljnjem tekstu: Dom),
- sistematizacija radnih mjesta i poslova koje obavljaju zaposlenici na određenim radnim mjestima,
- poslovi i radna mjesta na kojima se provjeravaju zaposlenikove sposobnosti i vrši probni rad,
- poslovi i radna mjesta koje mogu obavljati pripravnici na neodređeno ili određeno vrijeme,
- razvrstavanje po srodnosti i opis poslova pojedinih mjesta,
- način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za obavljanje utvrđenih poslova na radnim mjestima,
- druge posebnosti u svezi s načinom rada i sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Doma propisane Zakonom o srednjem školstvu, Statutom Doma i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama Republike Hrvatske.

Pod radnim zadaćama i sadržajima rada radnih mjesta, u smislu odredbi ovog Pravilnika, razumijevaju se konkretno određene, vremenski ograničene aktivnosti koje se obavljaju kao dio procesa odgojno-obrazovne i druge djelatnosti propisane na osnovi Zakona o srednjem školstvu i općim aktima Doma.

Članak 3.

Poslovi u domu podijeljeni su po srodnosti i predstavljaju određenu cjelinu u okviru cjelokupnog procesa rada za čije je obavljanje potreban jedan ili više zaposlenika.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se u okviru iste grupe obavlja.

Članak 4.

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Domu imaju svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i zadacima koje zaposlenik obavlja.

Poslovi i zadaci pobliže se određuju opisom koji sadrži popis svih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi, odnosno zadaci.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

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

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se optimalna podjela rada na organizacijske grupe i zaposlenike, organizacijsku pripadnost, oznaku poslova-zadataka i uvjeti za obavljanje poslova za određeno radno mjesto.

Članak 7.

Svaki sistematizirani posao sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- opis i popis poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu,
- stupanj stručne spreme i vrsta struke obrazovanja.

Članak 8.

Naziv radnog mjesta određuje se tako da iz samog naziva proizlazi i opis poslova koje treba obavljati zaposlenik 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 9.

Za svako sistematizirano radno mjesto određuje se broj zaposlenika. Poslove na utvrđenom radnom mjestu može obavljati jedan ili više zaposlenika.

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

Broj odgajatelja utvrđuje se početkom školske godine u okviru godišnjeg plana i programa rada, ovisno o broju učenika i odgojnim skupinama.

Članak 10.

Svaki zaposlenik koji zasniva radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uvjete za određeno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom kao i Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

Članak 11.

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

Na svakom radnom mjestu zaposlenik mora imati odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme. Za pojedinu grupu poslova odnosno za radno mjesto određuje se jedna vrsta i jedan stupanj stručne spreme.

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

Na nazive radnog mjesta i koeficijenta složenosti poslova u Domu neposredno se primjenjuje Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnoj službi /u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.

2. Probni rad i provjera stručnih sposobnosti

Članak 12.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Provjeru sposobnosti provodi posebno stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Provjera sposobnosti provodi se na način utvrđen Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Domu.

Članak 13.

Kao poseban uvjet za rad zaposlenika na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se probni rad, osim za radna mjesta na kojima se zapošljavanje obavlja temeljem mjera za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva, osposobljavanjem osoba za rad na radnom mjestu u zvanju za koje su se obrazovale kao i mjerama za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog mjesta.

Probni rad i njegovo trajanje utvrđeno je Pravilnikom o radu Doma, a rad zaposlenika za vrijeme probnog rada, prati i predlaže ocjenu uspješnosti posebno stručno povjerenstvo.

Povjerenstvo koje prati rad zaposlenika za vrijeme dok traje probni rad imenuje ravnatelj Doma.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koji moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i zaposlenik koji obavlja probni rad.

3. Posebni uvjeti

Članak 14.

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 zaposlenika.

Odgajateljima i drugim zaposnicima 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, u skladu sa zakonom i drugim propisima te im se izdaju Rješenja o godišnjem zaduženju.

Članak 15.

Radni odnos zasniva se na vrijeme koje nije unaprijed određeno (radni odnos na neodređeno vrijeme).

Radni odnos može se, u skladu sa zakonom, zasnovati i na određeno vrijeme (poslovi koji ne trpe odgodu, zamjena odsutnog zaposlenika i dr.) sukladno Pravilniku o radu Doma.

Koje poslove mogu obavljati zaposlenici u radnom odnosu na određeno vrijeme, odnosno bliže odredbe o zasnivanju radnog odnosa utvrđuju se Pravilnikom o radu.

Članak 16.

Radni odnos može zasnovati svaka osoba koja je navršila 18 godina i koja ima opću zdravstveni sposobnost.

Maloljetnik se ne smije zaposliti na poslovima koji mogu ugroziti njegovu sigurnost, zdravlje, ćudoređe ili razvoj, a nadležan ministar pravilnikom propisuje poslove na koje se smije zaposliti maloljetnik.

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 17.

Djelatnost Doma obavlja se u okviru procesa rada koji obuhvaća sve poslove i zadatke propisane zakonom, pravilnicima i Statutom Doma.

Sukladno Statutu Dom ustrojava dvije službe:

1. stručno – pedagošku i
2. administrativno-tehničku.

Članak 18.

Radom i organizacijom poslova u Domu rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj može povjeriti i određenim zaposlenicima koordiniranje i organiziranje rada na radnim mjestima koja su ista ili slična po srodnosti poslova.

Ravnatelj može osnovati povjerenstva i radne skupine za izvršenje određenih poslova koji se obavljaju na jednom ili više istih i sličnih radnih mjesta, odnosno za planiranje i programiranje radnih zadaća ili poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju poboljšanje uvjeta rada i unapređivanje određenih dijelova procesa rada.

Odlukom o imenovanju povjerenstva ili radne skupine određuju se njihovi zadaci, sastav skupine i rokovi izvršenja pojedinih zadataka.

Članak 19.

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

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom za svako radno mjesto pobliže se razrađuje i utvrđuje godišnjim planom i programom rada Doma, koji za svaku kalendarsku godinu donosi Domski odbor.

Članak 20.

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

Odlukom ravnatelja određuje se poslovi koji se obavljaju u standardnom vremenskom razdoblju (od 8,00 – 16,00 sati), a koji poslovi se obavljaju u smjenama, odnosno u noćnom razdoblju (noćni rad) kao i rad vikendima (subotama i nedjeljama) i blagdanima.

U izuzetnim slučajevima, kada je u pitanju hitnost ili nepredviđene okolnosti koje zahtijevaju promjene u određenom vremenskom razdoblju (elementarne nepogode, hitni zahtjevi osnivača Dom, zdravstvene i sl. aktivnosti) ravnatelj može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena u toku dana ili tjedna.

Članak 21.

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

Red. Broj Grupe poslova	Radno mjesto/poslovi	Potreba stručna sprema za obavljanje poslova	Stupanj stručne sprema prema Uredbi, radno mjesto	Koef.sl ož. pPosl- prema Uredbi	Radno iskustvo (god)	Broj zaposlenika
I.	Ravnatelj	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije	Poslovi I. vrste	Propisan Uredbom o nazivu radnih mjesta i koef. sl.	8 od čega 5 na posl. odg.- obr.rada	1
II.	Odgajatelj	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije	Poslovi I. vrste	- / -	/	4
III.	Stručni suradnik – pedagog/ psiholog	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije	Poslovi I. vrste	- / -	/	1

IV.	Suradnik u odgoju, noćni pazitelj	SSS, opći, društveni, zdravstveno- tehnički smjer	Poslovi III. vrste	- / -	/	2
V.	Tajnik	VSS, sveučilišni diplomski studij prava ili VŠS stručni studij	Poslovi I. ili II. vrste	- / -	/	1
VI.	Voditelj računovodstva	VSS, sveučilišni diplomski ili preddiplomski studij ekonomije	Poslovi I. ili II. vrste	- / -	/	1
VII.	Ekonom – skladištar /administrator	SSS, općeg, ekonomskog ili komercijalnog smjera	Poslovi III. vrste	- / -	/	1
VIII.	Kuhar	SSS, kuhar	Poslovi III. vrste	- / -	/	4
IX.	Domar – kotlovnica	SSS, III. ili IV stupnja	Poslovi III. vrsta	- / -	/	1
X.	Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja	Završena osnovna škola	Poslovi IV. vrste	- / -	/	1
XI.	Spremačica	Završena osnovna škola	Poslovi IV. vrste	- / -	/	2

Članak 22.

Zaposlenici koji imaju sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a nemaju vrstu i razinu obrazovanja propisanu Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Odgajatelji i stručni suradnici koji su zasnovali radni odnos u Domu, a dokazuju radni staž u sustavu osnovnog i srednjeg obrazovanja prije 12.03.1994.g., oslobođeni su polagati stručni ispit sukladno članku 157. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

IV. OPIS I POPIS POSLOVA

Članak 23.

U Domu se obavljaju poslovi sistematizirani po radnim mjestima i utvrđuju uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici raspoređeni na određeno radno mjesto.

1. RAVNATELJ DOMA

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Dom,
- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Doma,
- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji izvještaj,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća,
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnog suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i zaposlenika Doma,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Domskog odbora i stručnih tijela,
- odlučuje o zasnivanu 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 zaposlenicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaje proizvode koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Doma.

Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja:

- završeni studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- 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 poslovima odgojno-obrazovnog rada u školskim ustanovama,
- položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika osim ako je oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita sukladno Zakonu,
- izrađen program rada za mandatno razdoblje (koje sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju),
- uvjete o obavljanju poslova, izbor i imenovanje ravnatelja propisuje Zakon kao i dodatne kompetencije za ravnatelja.

Broj zaposlenika: 1

Mandat na 5 godina

2. ODGAJATELJ

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 Dom, odnosno 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, izložbi i sl.)
- pruža učenicima stručnu pomoć u izboru literature, časopisa i drugih publikacija,
- vodi brigu o higijeni i čistoći soba, estetskom izgledu učionica i drugih prostorija Doma,
- brine o psiho-fizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomaže u rješavanju individualnih i osobnih problema i teškoća učenika, upoznaje njihove interese, sklonosti i sl.,
- individualno radi s učenicima koje su skloni delikventnom ponašanju, odnosno koji ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane Kućnim redom Doma,
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, Aktivu, povjerenstvima i drugim tijelima kojih je član,
- redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima,
- upućuju učenike i upozorava ih na potrebu i obvezu 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 oblike vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna udruge i druge institucije,
- vodi evidenciju o broju učenika u Domu i odlasku učenika kući,
- u suradnji s ravnateljem, ekonomom i kuharicom priprema tjedni jelovnik,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove propisane, zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Doma.

Uvjeti za obavljanje poslova odgajatelja:

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

Broj zaposlenika: 4

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

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste.

3. STRUČNI SURADNIK – PEDAGOG/PSIHOLOG

Opis poslova:

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje (godišnje, tjedno, dnevno),
- sudjeluje u pisanju godišnjeg izvješća o radu Doma,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u Dom,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela, povjerenstava u Domu i izvan njega, surađuje s ostalim stručnim službama Agencije za odgoj i obrazovanja i drugim tijelima,
- 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, prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i učeničkim domovima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Doma, godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Doma.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Broj zaposlenika: 1

Za obavljanje poslova stručnog suradnika pedagoga/psihologa mogu se natjecanje i biti primljeni u radni odnos i pripravnici pod uvjetom da u propisanom roku polože stručni ispit.

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste.

4. TAJNIK

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte Doma, Statut, Pravilnike, odluke, ugovore, rješenja,
- provodi i tumači propise Doma te traži stručna mišljenja nadležnih institucija državne uprave (Ministarstva znanosti i obrazovanja, Ministarstva rada i socijalne skrbi, HZMO, HZZO, HZZ-e i drugim institucijama),
- provodi potrebne radnje za upis podataka Doma u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu,
- obavlja kadrovske poslove (poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa, unos podataka u odgovarajuće baze i ažuriranje istih za potrebe Centralnog obračuna plaća),
- vodi evidencije o radnom vremenu svih zaposlenika,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- surađuje u izradi plana javne nabave i provodi postupke javne nabave za Dom,
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za sjednice Domskog odbora i vodi dokumentaciju istih,

- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade,
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i izdaje potvrde,
- obavlja i ostale administrativne poslove po uputama ravnatelja.

Uvjet za obavljanje poslova:

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

Broj zaposlenika: 1

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za poslove radnog mjesta I. vrste ili tri mjeseca za poslove II. vrste

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo Doma,
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u Domu,
- izrađuje godišnji i polugodišnji financijski plan te prati njegovo izvršavanje i predlaže rebalans financijskog plana po potrebi,
- prati mjesečno, dnevno, tjedno izvore financiranja, prihode,
- brine o naplati računa i rokovima plaćanja prema vanjskim korisnicima,
- izrađuje statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja,
- kontrolira podatke o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugim dohocima i autorskim honorarima za zaposlenike i vanjske suradnike, obračunava i isplaćuje iste,
- obračunava isplate članovima Domskog odbora i povjerenstvima te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, Gradom Zagrebom, poreznim uredima, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i usklađuje stanje s polovnim partnerima,
- priprema podatke za izradu plana nabave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- obavlja i ostale administrativne poslove po uputama ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili stručne ekonomije

Broj zaposlenika: 1

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za poslove radnog mjesta I. vrste ili tri mjeseca za poslove II. vrste

6. SURADNIK U ODGOJU – NOĆNI PAZITELJ

Opis poslova:

- obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom,

- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u Domu,
- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicima,
- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Doma od strane učenika noću,
- obilazi sve prostorije u Domu i provjerava da li su ugašena svjetla,
- dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlazak nakon 22,00 sati,
- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o učenim 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, a ako nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara sa grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara-ložača i ravnatelja,
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završena srednja stručna sprema, SSS (općeg, društvenog, zdravstvenog, tehničkog smjera)

Broj zaposlenika: 2

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

7. EKONOM – SKLADIŠTAR - administrator

Opis poslova:

- obavlja poslove nabave namirnica, potrošnog i higijenskog materijala,
- obavlja poslove skladištenja i izdavanje robe u kuhinju,
- vodi analitičko materijalno knjigovodstvo kroz aplikaciju materijalnog knjigovodstva,
- kontrolira i usklađuje analitičke i sintetičke podatke u materijalnom knjigovodstvu,
- surađuje u izradi plana javne nabave,
- izrađuje tendere za hranu,
- priprema tjedni jelovnik u suradnji s kuharicom, ravnateljem i odgajateljem,
- surađuje sa ravnateljem i kuharicom za potrebe nabave hrane,
- provjerava zaprimljene račune i visinu cijene za iste,
- surađuje sa računovodstvom, tajništvom i vanjskim dobavljačima te prati izvršenje ugovora, upozorava na propuste po vrsti robe, količinama, kvaliteti i cijeni koje su ugovorene,
- istražuje tržište i prikuplja ponude,
- vodi skladišnu kartoteku i usklađuje istu s materijalnim knjigovodstvom,
- neposredno surađuje, komunicira s dobavljačima prehrambenih proizvoda i vrši eventualnu reklamaciju,
- brine o odlaganju neiskorištenih gotovih obroka na siguran način,
- sudjeluje u radu povjerenstava u Domu,
- obavlja blagajničke poslove,
- vodi evidenciju podataka o plaćanju za učenike,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završena srednja stručna sprema, SSS (ekonomskog, trgovačkog, upravnog, gimnazija, tehničkog smjera)

Broj zaposlenika: 1

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

8. KUHAR

Opis poslova:

- obavlja poslove primjenjujući HACCP načela,
- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka,
- brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane,
- evidentira izdavanje dnevnih obroka,
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji,
- brine i odgovoran je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije,
- održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim,
- održava čistoću površina za konzumaciju hrane u blagovaonici,
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici,
- stručno se usavršava u svom zanimanju,
- mentor je učenicama za vrijeme praktične nastave,
- brine o učenicama na praksi te ih vodi kroz procese rada u kuhinji,
- vodi evidencije o prisutnosti i odsutnosti učenika na praktičnoj nastavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjet za obavljanje poslova:

Završena srednja stručna sprema, SSS (hotelijsko – turistička, smjer kuhar)

Broj zaposlenika: 4

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste.

9. DOMAR – KOTLOVNIČAR

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje i hlađenje,
- obavlja poslove kućnog majstora u Domu,
- stručno se usavršava za rad na siguran način sa strojevima i uređajima sukladno Zakonu o zaštiti na radu,
- obavlja specijalističke zdravstvene preglede sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove nabave i dovoza materijala, zamjenskih dijelova i dr. potrebnih u radnom procesu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja za koje je i odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Srednja stručna sprema, SSS (tehničkog usmjerenja), uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima

Broj zaposlenika: 1

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za ostale poslove III. vrste

10. RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA

Opis poslova:

- brine o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u praonici rublja,
- obavlja poslove pranja i glačanja posteljine, stolnjaka, zavjesa, radne odjeće, kuhinjskih krpa, sportske odjeće učenika za natjecanja i ostalog tekstila, a po potrebi i rublja učenika,
- brine i vodi evidenciju o redovitoj (svakih 14 dana) promjeni postelnog rublja u spavaonicama,
- šivanje i popravak domskog tekstila,
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u Domu za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjet za obavljanje poslova:

Završena osnovna škola

Broj zaposlenika: 1

Način provjere i rok: Probni rok mjesec dana za radno mjesto IV. vrste

11. SPREMAČICA

Opis poslova:

- brine i odgovorna je za čistoću svih prostorija u Domu,
- obavlja čišćenje i održavanje domskih prostorija, domskog inventara, stubišta, soba učenika, dnevnih boravaka, blagovaonice, sanitarnih čvorova, ulaza u zgradu i okoliša domskog objekta,
- obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanja domskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti učenika iz soba,
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovom pravilnom korištenju,
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Domu kao i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završena osnovna škola.

Broj zaposlenika: 2

Način provjere i rok: Probni rok mjesec dana za poslove radnog mjesta IV. vrste

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Učeničkog doma Ante Brune Bušića broj od 26.2.1996.g.

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 251-492-22-01

Zagreb, 12.4.2022. g.

Predsjednica domskog odbora:

Tatjana Vodanović, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Učeničkog doma Ante Brune Bušića objavljen je na Oglasnoj ploči dana 13.4.2022. g. i stupio na snagu dana 21.4.2022.g.

Ravnatelj:

Darko Trošelj, prof.