

**UČENIČKI DOM FRANJE BUČARA
TRNJANSKA 33
10000 ZAGREB**

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

Zagreb, 2018

Na temelju članka 24. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara, Zagreb, Trnjanska 33. (u daljnjem tekstu: Učenički dom), a u svezi članka 53. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, broj: 19/92., 26/93., 27/93 o 56/95.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj, 02/2011.) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“ broj. 51/2018.) Domski odbor Učeničkog doma na sjednici održanoj 18.12.2018. donio je:

PRAVNILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- način rada i unutarnje ustrojstvo u Učeničkom domu,
- 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 Učeničkom domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Učeničkog doma propisane Zakonom o osnovnom i srednjem školstvu, Statutom Učeničkog 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 Učeničkog doma.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u Učeničkom domu utvrđuju se prema osnovnoj i dopunskoj djelatnosti Učeničkog doma i uvjetima rada, a to su:

- poslovi pri čijem obavljanju zaposlenik ima posebna ovlaštenja i odgovornosti
- poslovi odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika koji ostvaruju program odgojno obrazovnog rada u Učeničkom domu,
- poslovi koje mogu obavljati djelatnici pripravnici,
- poslovi i zadaci na kojima se prije zasnivanja radnog odnosa vrši prethodna provjera radnih sposobnosti djelatnika,
- poslovi koji se obavljaju noću i izvan radnog vremena.

Članak 5.

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Učeničkom domu imaju svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i zadacima koje djelatnik 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 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Svaki sistematizirani posao sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- opis i popis poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu,
- potrebno radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova i raspoređivanje na određeno radno mjesto,
- stupanj stručne spreme i vrsta struke obrazovanja

Članak 9.

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

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

1. Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa

Članak 10.

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

Broj djelatnika 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 grupama.

Članak 11.

Svaki djelatnik 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 12.

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

Na svakom radnom mjestu djelatnik 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 djelatnici 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 13.

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

Provjeru sposobnosti provodi posebna stručna komisija koju imenuje ravnatelj.

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

Članak 14.

Kao poseban uvjet za rad djelatnika 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 djelatnika za vrijeme probnog rada prati i predlaže ocjenu uspješnosti posebna stručna komisija.

Komisiju koja prati rad djelatnika za vrijeme dok traje probni rad imenuje ravnatelj Doma.

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

3. Radno iskustvo i posebni uvjeti

Članak 15.

Opseg poslova na pojedinom radnom mjestu u Učeničkom 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 Učeničkom domu vremensko izvršavanje poslova određuje se tjedno i godišnje na način i po postupku koji se utvrđuje godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te im se izdaju Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju.

Članak 16.

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 djelatnika i dr.) sukladno Pravilniku o radu Doma.

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

Članak 17.

Radno iskustvo utvrđuje se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima:

- u trajanju od osam godina za radno mjesto ravnatelja Učeničkog doma
- u trajanju od jedne godine za radno mjesto voditelja računovodstva
- u trajanju od jedne godine za radno mjesto tajnika
- u trajanju od jedne godine za odgajatelja, stručnog suradnika pedagoga, psihologa, knjižničara
- u trajanju od jedne godine za medicinsku sestru
- u trajanju od jedne godine za radno mjesto: računovodstvenog radnika, administrativnog radnika, spremačice, domara-kotlovničara, vratara-telefonista-pazikuća, suradnika u odgoju – noćni pazitelj, kuhara, pomoćnog radnika u kuhinji, ekonomaskladištara, radnika za pranje, glačanje i popravak rublja.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa propisani su i člankom 6. Pravnik o radu Doma.

Članak 18.

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 19.

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

Učenički dom ustrojava dvije službe:

1. stručno – pedagošku i
2. administrativno-tehničku sukladno Statutu Doma.

Članak 20.

Radom i organizacijom poslova u Učeničkom domu rukovodi ravnatelj Doma Učeničkog doma.

Ravnatelj može povjeriti i određenim djelatnicima 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 grupe i rokovi izvršenja pojedinih zadataka.

Članak 21.

Svaki djelatnik u Učeničkom domu obavlja poslove radnog mjesta na kojem je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja Učeničkog doma.

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom za svako radno mjesto pobliže se razrađuje i utvrđuje godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma Franje Bučara, koji za svaku školsku godinu donosi Domski odbor.

Članak 22.

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

Članak 23.

U Učeničkom domu utvrđuju se grupe poslova, odnosno radna mjesta i osnovne uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici na pojedinim radnim mjestima, i to:

Red. Broj Grupe poslova	Radno mjesto/poslovi	Potreba stručna sprema za obavljanje poslova	Stupanj stručne spreme prema Uredbi, radno mjesto	Koef.slož. Poslova prema Uredbi	Radno iskustvo (god)	Broj djelatnika
I.	Ravnatelj	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije	Poslovi I. vrsta	Propisan Uredbom o nazivu radnih mjesta i koef. sl.	8	1
II.	Odgajatelj	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije	Poslovi I. vrsta	- / -	1	4
III.	Stručni suradnik / pedagog	VSS, diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ped. kompetencije prof. pedagogije	Poslovi I. vrsta	- / -	1	1
IV.	Suradnik u odgoju, noćni pazitelj	SSS, odgajatelj, zdravstveni radnik, društveni smjer	Poslovi III. vrsta	- / -	1	2
V.	Zdravstveni voditelj	VŠS, zdravstveno učilište zdravstveni radnik	Poslovi II. vrste	- / -	1	1
VI.	Tajnik	VSS, sveučilišni diplomski studij prava ili VŠS stručni studij	Poslovi I. ili II. vrsta	- / -	1	1
VII.	Voditelj računovodstva	VSS, sveučilišni diplomski studij ekonomije	Poslovi I. vrsta	- / -	1	1
				/ -		

VIII.	Administrator	SSS, općeg usmjerenja	Poslovi III. Vrste		1	1
IX.	Ekonom – skladištar /administrator	SSS, općeg usmjerenja, ekonomskog, pravnog	Poslovi III. vrsta	- / -	1	1
X.	Kuhar	SSS, ugostiteljsko-hotelijskog usmjerenja	Poslovi III. vrste	- / -	1	3
XI.	Pomoćni radnik u kuhinji	Niža stručna sprema, NKV, KV	Poslovi IV. vrsta	- / -	1	1
XII.	Domar – kotlovnica, kući majstor	SSS + ispit za rad posuda pod pritiskom	Poslovi III. vrsta	- / -	1	1
XIII.	Spremačica	Niža stručna sprema (NKV)	Poslovi IV. vrste	- / -	1	2

Članak 24.

Djelatnici 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 od polaganja stručnog ispita sukladno članku 157. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

IV OPIS I POPIS POSLOVA

Članak 25.

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

1. RAVNATELJ UČENIČKOG DOMA

Ravnatelj neposredno organizira rad Učeničkog doma, zastupa i predstavlja Učenički dom i odgovara za zakonitost rada Učeničkog doma.

Ravnatelj Učeničkog doma;

- predlaže program odgojno-obrazovnog rada i mjere za njegovo unapređivanje u okviru godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma,
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o poslovanju Učeničkog doma,
- brine o provođenju odluka Domskog odbora, Vijeća odgajatelja i drugih tijela,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Učeničkog doma,
- surađuje sa nadležnim Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje i sport i drugim tijelima po potrebi,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Učeničkog 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,
- ima 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,
- ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika osim ako je oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita sukladno Zakonu,
- dužan je izraditi 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 djelatnika: 1

Mandat na 5 godina

2.a. ODGAJATELJ – nositelj odgojno-obrazovnog rada

- Djelatnik na radnom mjestu odgajatelja obavlja slijedeće poslove i radne zadatke;
- organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad učenika u Učeničkom 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 Učenički 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 Učeničkom domu (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.)
 - pruža učenicima stručnu pomoć u izboru literature, časopisa i drugih publikacija,
 - vode brigu o higijeni i čistoći spavaonica, estetskom izgledu učionica, spavaonica i drugih prostorija Učeničkog doma,
 - brinu o psiho-fizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomažu 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 koji ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane Kućnim redom Učeničkog doma,
 - sudjeluju 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 Učeničkom domu kao cjelini u skladu sa zaduženjima i obvezama utvrđenim godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma,
 - brine i provodi različite oblike vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo obrazovanja i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna udruge i druge institucije,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Učeničkog doma,
 - obavlja i druge poslove propisane, zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Učeničkog Doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Učeničkog 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 djelatnika: 4

Za obavljanje poslova odgajatelja mogu se natjecati 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 – prof. pedagogije

Pedagog Učeničkog doma obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje (godišnje, tjedno, dnevno),
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u Učenički dom,
- 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, učeničkim domovima
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Broj djelatnika: 1

Za obavljanje poslova stručnog suradnika pedagoga 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. STRUČNI SURADNIK – KNJIŽNIČAR

Djelatnik za radno mjesto knjižničara Učeničkog doma obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- planira i programira rad,
- obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko – referentne poslove te poslove uz kulturnu i javnu djelatnost Učeničkog doma,
- nabavlja knjižničnu građu,
- surađuje u izradi biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima,
- stručno se usavršava,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama, nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad Učeničke knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završni diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste,
- prof. hrvatskog jezika i književnosti s time da u roku od 2 godine položi stručni ispit za bibliotekara,
- prof. komparativne književnosti s time da u roku od 2 godine položi stručni ispit za bibliotekara,
- profesor s više od 5 godina radnog iskustva u školi s time da u roku od 4 godine završi dodiplomski studij za bibliotekara
- diplomirani knjižničar,
- profesor informatologije, smjer bibliotekarstvo

- visoka stručna sprema, s tim da osoba u roku od 5 godina završi dopunski studij knjižničarstva i položi stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Broj djelatnika: 1

Za obavljanje poslova stručnog suradnika knjižničara 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.

5. TAJNIK

Djelatnik koji se zapošljava na radno mjesto tajnika obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje normativne akte Učeničkog doma, Statut, Pravilnike, Odluke, ugovore, rješenja
- provodi i tumači propise Učeničkog 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 Ustanove u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu,
- obavlja kadrovske poslove (od zasnivanja radnog odnosa, unosa podataka u odgovarajuće baze i ažuriranje istih za potrebe COP-a)
- vodi evidencije o radnom vremenu svih djelatnika,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- surađuje u izradi plana javne nabave i provodi postupke javne nabave za Učenički dom,
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi,
- dostavlja izvješća i obavlja poslove zaštite osobnih podataka djelatnika i učenika doma,
- 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 Grada Zagreba.
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
- 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 djelatnika: 1

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

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Djelatnik koji se zapošljava na radno mjesto voditelja računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i vodi računovodstvo Učeničkog doma u kojem se obavljaju ekonomsko-financijski i računovodstveni poslovi,
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u Učeničkom 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 djelatnike i vanjske suradnike,
- obračunava isplate članovima Domskog odbora, povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Učeničkog 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 godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij financijskog smjera.

Broj djelatnika: 1

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za poslove radnog mjesta I. vrste

7. ADMINISTRATOR

Djelatnik koji se zapošljava na radno mjesto administratora obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove blagajnika,
- radi obračun i isplatu plaće i ostalih naknada djelatnicima Učeničkog doma,
- evidentira i izrađuje izlazne fakture za učenike
- vodi evidenciju podataka o plaćanju, sufinanciranju za učenike i dostavlja iste nadležnim tijelima,
- obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.

Uvjeti za obavljanje poslova :

Završena srednja škola ekonomskog, računovodstvenog usmjerenja ili općeg usmjerenja

Broj djelatnika: 1

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

8. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Djelatnik koji se zapošljava na radno mjesto zdravstvenog voditelja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- planira i programira rad,
- obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika,
- obavlja poslove neposrednog rada s učenicima,
- identificira učenike kojima je potrebna zdravstvena pomoć,
- izvodi vježbe s učenicima radi održavanja razine motoričkih sposobnosti,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o učenicima
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike Učeničkog doma koji su u obvezi produživanja istih,
- u suradnji sa učenicima i kuharicom priprema tjedni jelovnik te brine o nutritivnim vrijednostima dnevnog obroka,
- u suradnji s odgajateljima vrši kontrolu učeničkih prostorija – spavaonica, prati higijenu učenika i prostorija,

- surađuje sa domovima zdravlja, zavodom za javno zdravstvo, crvenim križem te organizira radionice za učenike

Uvjeti za obavljanje poslova:

Završeni preddiplomski stručni studij sestrinstva / prvostupnik sestrinstva, VŠŠ

Broj djelatnika: 1

Način provjere i rok: Probni rok tri mjeseca za poslove II. vrste

9. SURADNIK U ODGOJU – NOĆNI PAZITELJ

Djelatnik koji se zapošljava na poslove stručnog suradnika u odgoju – noćni pazitelj obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove dežurstva (od 22-07 h)
- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u domu
- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicima,
- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Učeničkog doma od strane učenika noću,
- dežura nedjeljom i blagdanom
- 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 uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenju 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 sa grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domaraložaća i ravnatelja,
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada,
- sudjeluje na stručnim usavršavanjima,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Broj djelatnika: 2

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

10. EKONOM – SKLADIŠTAR - administrator

Djelatnik koji se zapošljava na radno mjesto ekonomista obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove nabave osnovnih sredstava
- obavlja poslove skladištenja i izdavanje robe u kuhinju
- vodi evidenciju o količini ulazno - izdanoj robi
- surađuje u izradi plana javne nabave,
- izrađuje tendere za hranu,
- surađuje sa kuharicom, vanjskim korisnicima po potrebi nabave hrane,
- provjerava izdane račune i visinu cijene za iste,
- surađuje sa računovodstvom, tajništvom i vanjskim dobavljačima te 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,
- sudjeluje u radu povjerenstvima u Učeničkom domu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Broj djelatnika: 1

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

11. KUHARICA

Djelatnik koji se zapošljava na poslove kuharice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 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 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,
- 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 učenicima za vrijeme praktične nastave
- brine o učenicima na praksi te ih vodi kroz procese rada u kuhinji,
- vodi evidencije o prisutnosti i odsutnosti učenika na praktičnoj nastavi,
- surađuje sa profesorima iz škole upućenih učenika za vrijeme praktične nastave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjet za obavljanje poslova:

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

Broj djelatnika: 3

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

12. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Djelatnik koji se zapošljava na poslove pomoćnog radnika u kuhinji, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- po uputama kuharice preuzima živežne namirnice, povrće i voće 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 posuđa, pribora za jelo,
- održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim,
- održava čistoću u blagovaonici,
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u Učeničkom domu u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika
- obavlja druge poslove koje joj povjeri kuharica,
- za svoj rad je odgovorna kuharici i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Niža stručna sprema (osnovna škola, priučeni radnik) pomoćno tehnički poslovi.

Broj djelatnika: 1

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

13. DOMAR – KOTLOVNIČAR

Djelatnik koji se zapošljava za poslove doma u Učenički dom obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje,
- obavlja poslove kućnog majstora u domu,
- održava uređenje okoliša i objekta doma,
- 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 i ostale poslove po nalogu ravnatelja za koje je i odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Srednja stručna sprema, SSS (tehničkog usmjerenja).

Broj djelatnika: 1

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

14. VRATAR

Djelatnik koji se zapošljava za poslove vratara obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekt,
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite,
- obavlja poslove odlaska na poštu
- obavlja poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Niža stručna sprema, ostali poslovi, pomoćni tehnički radnik.

Broj djelatnika: 1

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

15. SPREMAČICA

Djelatnik koji se zapošljava na poslovima čišćenja domskog prostora obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- brine i odgovorna je za čistoću svih prostorija u Učeničkom domu,
- obavlja čišćenje i održavanje domskih prostorija, domskog inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša domskih objekata,
- obavlja dva puta godišnje veliko čišćenje i spremanje domskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti učenika iz spavaonica,
- 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 poslove koje odredi ravnatelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Niža stručna sprema ili osnovna škola, za pomoćne tehničke poslove.

Broj radnika: 4

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

Članak 26.

Za sva radna mjesta mogu se natjecati i biti primljeni pripravnici sukladno važećim zakonskim propisima.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠEN ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

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 29.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Učeničkog doma Franje Bučara Ur.broj: 232/01 od 21. Rujna 2001.g.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Učeničkog doma Franje Bučara, utvrđen je na 12. sjednici Domskog odbora dana 18.12.2018, a objavljen je na oglasnoj ploči dana 18.12.2018.g. i stupio je na snagu dana 03.01.2019.g.

Predsjednik domskog odbora

Ravnatelj:

(Milko Kiš, prof.)

(Zlatko Knežević, prof.)