

Na temelju članka 33. Statuta Učeničkog doma Križevci, a u svezi članka 52. i članka 53. Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, broj: 1/96, 80/99.), 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 27.12.2019. donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Križevci.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

1. organizacijsko-razvojna služba
2. administrativno-tehnička služba

Članak 5.

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

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika,

poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i programom rada Doma.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Učeničkom domu Križevci organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ

UVJETI:

- 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, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju),
- uvjete o obavljanju poslova za imenovanje ravnatelja propisuje Zakon kao i dodatne kompetencije za ravnatelja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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 obračun;
- planira rad, saziva i vodi sjednice odgajateljskog vijeća;
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika doma;
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima;
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama;
- provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika doma sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima;
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa;
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;

- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelja na puno radno vrijeme
Mandat na 5 godina

ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ

UVJETI:

- 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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA:

- 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 Učeničkom domu, 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;
- vodi brigu o higijeni i čistoći spavaonica, estetskom izgledu učionica, spavaonica i drugih prostorija Učeničkog doma;
- brine 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 koje ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane kućnim redom Učeničkog doma;
- sudjeluju u radu Odgajateljskog vijeća, povjerenstvima i drugim tijelima kojih je član;
- redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima;
- upućuje učenike i upozorava ih na potrebu 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 znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručne udruge i druge institucije;
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju;
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 5 (pet) izvršitelja na puno radno vrijeme

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

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

UVJETI:

- 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.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad;
- priprema se za neposredan pedagoški rad;
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada Doma;
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma 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 odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicama, školama i drugim ustanovama;
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno

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

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke odnosno osoba zatečena na radnom mjestu na dan donošenja ovog Pravilnika

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte Doma, ugovore, rješenja, odluke;
- provodi i tumači pravne 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 ustanove u sudski registar;
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- koordinira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem;
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor;
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave; jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- nabavlja pedagošku dokumentaciju;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Učenički dom;
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu;
- obavlja poslove uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica);
- obavlja poslove unosa podataka u odgovarajuće baze podataka i ažuriranje podataka za potrebe COP-a;
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo Učeničkog doma;
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje i predlaže rebalans financijskog plana po potrebi;
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u Učeničkom domu;
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima;
- prati mjesečno, dnevno, tjedno izvore financiranja, prihode;
- priprema operativne izvještaje i analize za domski odbor i ravnatelja doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- priprema podatke za izradu plana nabave;
- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika;
- kontrolira podatke o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugim dohocima i autorskim honorarima za djelatnike i vanjske suradnike;
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga;
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, 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;
- obavlja i ostale po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

3. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI RADNIK

UVJETI:

- završena srednja škola upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog smjera, te završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (certifikat)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema potvrde na osnovi tih evidencija;
- vodi evidenciju podataka o plaćanju, sufinanciranju za učenika i dostavlja iste dostavlja nadležnim tijelima;
- brine o naplati računa i rokovima plaćanja prema učenicima i vanjskim korisnicima;
- izrađuje plana nabave, unosi i ažurira podatke u EOJN RH;
- provodi postupke jednostavne nabave i postupke javne nabave za Učenički dom;
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi i ažurira registar ugovora EOJN RH;
- obavlja poslove blagajnika i blagajničke poslove;
- evidentira i izrađuje izlazne fakture i usklađuje stanje istih;
- obračunava isplate članovima Domskog odbora;
- izrađuje statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja;
- sudjeluje u obračunu i isplatu plaće i ostalih naknada djelatnicima Učeničkog doma;

- kontrolira i usklađuje analitičke i sintetičke podatke u materijalnom knjigovodstvu;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

4. NAZIV RADNOG MJESTA: MEDICINSKA SESTRA

UVJETI:

- završeni preddiplomski stručni studij sestrinstva / prvostupnik sestrinstva, VŠS

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

OPIS POSLOVA:

- planira i programira rad;
- obavlja poslove prevencije, kurative, zdravstvene zaštite učenika;
- identificira učenike kojima je potrebna zdravstvena pomoć;
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o učenicima;
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike doma koji su u obvezi produživanja istih;
- u suradnji sa ekonomom i kuharicom priprema dvotjedni jelovnik te brine o kalorijskim 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;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

5. NAZIV RADNOG MJESTA: SURADNIK U ODGOJU – NOĆNI PAZITELJ

UVJETI:

- završena srednja stručna sprema, SSS (općeg, društvenog, zdravstvenotehničkog smjera)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom;
- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u domu i obrazac o brojnom stanju učenika u domu;
- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicima;
- vodi evidenciju o kršenju kućnog reda Učeničkog doma od strane učenika noću;
- obilazi sve prostorije u domu i provjerava da li su ugašena svjetla;

- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranju 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 te obavijestiti domara 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.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) izvršitelja na puno radno vrijeme

6. NAZIV RADNOG MJESTA: EKONOM

UVJETI:

- završena srednja stručna sprema, SSS (ekonomskog, komercijalnog smjera)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nabave namirnice, 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 pripremi podataka za izradu plana nabave;
- surađuje u izradi tendera za hranu;
- u suradnji sa medicinskom sestrom i kuharicom priprema dvotjedni jelovnik;
- 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;
- sudjeluje u radu povjerenstva u Učeničkom domu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

7. NAZIV RADNOG MJESTA: DOMAR - KOTLOVNIČAR

UVJETI:

- završena srednja škola tehničke struke III. ili IV. stupnja, te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja odnosno ložača centralnog grijanja prema posebnim propisima, uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite od požara,

uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja motornim kosilicama, odnosno osoba zatečena na radnom mjestu na dan donošenja ovog Pravilnika

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskom stanicom i drugim uređajima za grijanje;
- obavlja poslove kućnog majstora u domu;
- održavanje prilaza u dom s prednje i stražnje strane doma;
- uređenje okoliša i objekta doma;
- obavlja specijalističke zdravstvene preglede sukladno posebnim propisima;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

8. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR

UVJETI:

- završena srednja škola – smjer kuhar/hotelijsko-turistički tehničar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- 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;
- brine o ispravnom korištenju urađaja i strojeva u kuhinji;
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih školskih praznika;
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici;
- 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 učenica na praktičnoj nastavi;
- surađuje sa profesorima iz škole upućenih učenica za vrijeme praktične nastave;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 3 (tri) izvršitelja na puno radno vrijeme

9. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

UVJETI:

- završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- 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;
- sudjeluje po potrebi u poslovima velikog spremanja u domu u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika;
- obavlja druge poslove koje joj povjeri kuharica;
- za svoj rad je odgovorna kuharici i ravnatelju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan) izvršitelj na puno radno vrijeme

10. NAZIV RADNOG MJESTA: SPREMAČICA

UVJETI:

- završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- brine i odgovorna je za čistoću svih prostorija u Učeničkom domu;
- obavlja čišćenje i održavanja domskih prostorija, domskog inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša domskih objekata;
- obavlja veliko čišćenje i spremanja domskog prostora za vrijeme školskih praznika, odnosno odsutnosti učenika iz Doma;
- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovom pravilnom korištenju;
- obavlja poslove dostavljača;
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u domu kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva) izvršitelja na puno radno vrijeme

11. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA

UVJETI:

- završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA:

- brine se o ispravnom korištenju uređaja i strojeva u praonici rublja;
- obavlja poslove pranja i glačanja posteljine, stoljnjaka, zavjesa, radnih kuta, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila, te rublja učenika koji ne odlaze kućama za vrijeme vikena;
- šivanje i popravak stoljnjaka, radnih kuta, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila;
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u domu za vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih školskih praznika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 izvršitelj (jedan) na puno radno vrijeme

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 9.

Sukladno Planu prijema na stručno osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa koji se donosi za svaku kalendarsku godinu, a u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u domu se mogu zaposliti polaznici na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa na rok do 12 ili 24 mjeseca, a prema potrebama rada škole i raspoloživim mentorima polaznicima.

Odluku o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj na temelju potreba doma i pozitivne ocjene Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

V. STJECANJE PRVOG RADNOG ISKUSTVA/PRIPRAVNIŠTVA

Članak 10.

Sukladno Planu prijema pripravnika za stjecanje prvog radnog iskustva /pripravništvo koji se donosi za svaku kalendarsku godinu po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja, a u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u domu se mogu zaposliti pripravnici kojima će se omogućiti stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva odnosno formalnog uvjeta za pristupanje stručnom ispitu na rok do 12 mjeseci, a prema potrebama rada doma i raspoloživim mentorima pripravnicima.

Odluku o prijemu pripravnika za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva donosi ravnatelj na temelju potreba doma po dobivenoj suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja i pozitivne ocjene Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Pripravnici za stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva mogu se primiti za radna mjesta odgajatelja i stručnih suradnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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

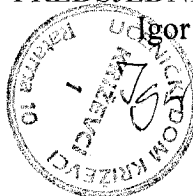
KLASA: 003-05/19-01/09

URBROJ: 2137-28-01-19-1

U Križevcima, 27.12. 2019.

PREDSJEDNIK DOMSKOG DBORA

Igor Dodik



I. Dodik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Križevci dana 27.12.2019. godine i stupio je na snagu dana 04.01.2020.

RAVNATELJ:

Snježana Majić



S. Majić