

Na temelju odredbi Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama ("Narodne novine" broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ("Narodne novine" broj 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 156/23) te odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" broj 2/11) te članka 78. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka, Domski je odbor Učeničkog doma Kvarner na 71. sjednici održanoj dana 19.07.2024. donio

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Kvarner, Rijeka (dalje u tekstu: Dom).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Domom rukovodi ravnatelj.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje stručno-pedagoških, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćnih tehničkih poslova.

U Domu se ustrojavaju slijedeće ustrojbene cjeline:

1. stručno – pedagoška služba,
2. administrativno – tehnička služba,
3. higijensko – zdravstvena služba i
4. služba prehrane.

Članak 5.

Stručno pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem odgojno-obrazovnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i

interesima učenika te promicanjem stručno pedagoškog rada Doma u skladu sa zakonom, provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada Doma.

Navedene poslove obavljaju odgajatelji i stručni suradnici Doma, a koordinira ih i rukovodi im ravnatelj.

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Doma.

Administrativno-tehničku službu čine: tajnik, voditelj računovodstva, referent (računovodstveni referent-financijski knjigovođa, stručni radnik na tehničkom održavanju (domar), noćni pazitelj, pomoćni radnik (vratar-telefonist-pazikuća).

Članak 7.

Higijensko-zdravstvena služba obavlja poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, poslove na zaštiti zdravlja korisnika, pranja, peglanja, šivanja te ostale poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima te Godišnjim planom i programom rada Doma.

Higijensko-zdravstvenu službu čine: zdravstveni radnik - prvostupnik u obrazovanju (zdravstveni voditelj), spremač/čistač, pomoćni radnik (radnik za pranje, glačanje i popravak rublja).

Članak 8.

Služba prehrane osigurava nabavku, pripremu i raspodjelu hrane učenicima i korisnicima Doma.

Službu prehrane čine: referent (ekonom) i kuhar-slastičar 2.

Članak 9.

Sve navedene poslove iz članka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika obavljaju radnici administrativno-tehničke službe, higijensko-zdravstvene službe i službe prehrane kojima rukovodi ravnatelj.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Radna mjesta u Učeničkom domu Kvarner, Rijeka ustrojena su na sljedeći način:

- poslovi rukovođenja domom – radno mjesto ravnatelja
- poslovi stručno pedagoške službe – radno mjesto stručnog suradnika (pedagoga) i odgajatelja
- poslovi administrativno-tehničke službe - tajnik, voditelj računovodstva, referent (računovodstveni referent-financijski knjigovođa, stručni radnik na tehničkom održavanju (domar), noćni pazitelj, pomoćni radnik (vratar-telefonist-pazikuća)
- poslovi higijensko-zdravstvene službe - zdravstveni radnik - prvostupnik u obrazovanju (zdravstveni voditelj), spremač/čistač, pomoćni radnik (radnik za pranje, glačanje i popravak rublja)
- poslovi službe prehrane - referent (ekonom) i kuhar-slastičar 2.

POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>RAVNATELJ (Ravnatelj 2 – ravnatelj učeničkog doma s 231 i više učenika)</i>
KOEFICIJENT	2,80 Ovisi o napredovanju prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima
UVJETI	Prema Zakonu o ustanovama, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	Radno mjesto I. vrste
BROJ IZVRŠITELJA	1
Opis poslova:	Uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i sljedeće poslove prema Statutu Doma: - organizira i vodi poslovanje Doma, - predstavlja i zastupa Dom, - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Doma, - 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, - predlaže Statut i druge opće akte Domskom odboru, - predlaže Domskom odboru financijski plan, financijski polugodišnji i godišnji izvještaj, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, - predlaže Domskom odboru raspodjelu rezultata poslovanja, - donosi Plan nabave, - predlaže Domskom odboru Godišnji plan i program rada Doma, - 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 odluke o radnim obvezama odgajatelja i stručnih suradnika te izdaje radne naloge ostalim radnicima, - izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Domskog odbora, - izvršava odluke i zaključke Osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća, - saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i Vijeća roditelja, - planira, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća te im predsjedava, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama, - samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, - upućuje, u slučaju sumnje da je radniku Doma psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, Domskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne

	sposobnosti; ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja, - otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Domskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, - predlaže Domskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, - predlaže Domskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima, - brine i odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika, - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu, - upućuje radnike na redovite liječničke preglede, - izvješćuje Domski odbor i Osnivača o inspekcijskim nalazima i odlukama, - posjećuje oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, - zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti do 2.650 EUR bez PDV-a samostalno, a od 2.650 EUR do 12.000 EUR bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Domskog odbora i Osnivača, - zaključuje, uz prethodnu suglasnost Domskog odbora i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost, - zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova čija je vrijednost do 12.000 EUR bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Osnivača, - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, - imenuje povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zasnivanje radnog odnosa u Domu, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma
--	---

POSLOVI STRUČNO – PEDAGOŠKE SLUŽBE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK (PEDAGOG) STRUČNI SURADNIK MENTOR STRUČNI SURADNIK SAVJETNIK STRUČNI SURADNIK IZVRSNI SAVJETNIK
KOEFICIJENT	2,01 2,17 2,38 2,62 Ovisi o napredovanju prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima
UVJETI	Prema članku 105. i 106. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
VRSTA RADNOG MJESTA	Radno mjesto I. vrste
PROBNI RAD	6 mjeseci
BROJ IZVRŠITELJA	1 - određen sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove - planira svoj rad i stručno usavršavanje - priprema se za neposredan odgojno-obrazovni rad - sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma - sudjeluje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća - surađuje sa zdravstvenim voditeljem u planiranju radionica, predavanja i aktivnosti u svrhu promocije zdravog načina života - vodi i čuva dokumentacije o učenicima i studentima (korisnicima) - priprema i obavljanje upisa u Dom - sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma - prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje odgojno-obrazovnu praksu - surađuje s ravnateljem, odgajateljima, roditeljima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO – PEDAGOŠKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGAJATELJ ODGAJATELJ MENTOR ODGAJATELJ SAVJETNIK ODGAJATELJ IZVRŠNI SAVJATENIK
KOEFICIJENT	2,01 2,17 2,38 2,62 Ovisi o napredovanju prema Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima
UVJETI	Prema članku 105. i 106. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma, sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
VRSTA RADNOG MJESTA	Radno mjesto I. vrste
PROBNI RAD	6 mjeseci
BROJ IZVRŠITELJA	13
Opis poslova:	- radi s odgojno-obrazovnom skupinom te obavlja sve druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada - planira svoj rad i stručno usavršavanje - priprema se za neposredan odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini - vođenje odgojno-obrazovne skupine i administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine - stručno metodička priprema - suradnja sa školama i roditeljima - organiziranje slobodnog vremena - vođenje kulturnih i sportskih aktivnosti - prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje odgojno-obrazovnu praksu - stručni razvojni i organizacijski poslovi - rad u Odgajateljskom vijeću i stručnim povjerenstvima - sudjelovanje u radu ŽSVO-a, aktiva, u upisima učenika u Doma - analiza uspjeha učenika i poduzimanje potrebnih mjera - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

POSLOVI ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	OPĆI I PRAVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK – <i>TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE I.</i>
KOEFICIJENT	2,01
UVJETI	Prema članku 105. i 106. Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te poznavanje rada na računalu
VRSTA RADNOG MJESTA	Radno mjesto I. vrste
PROBNI RAD	6 mjeseci
BROJ IZVRŠITELJA	1 - određen Zakonom o odgoju i obrazovanju u skladu s važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke - provodi i tumači pravne propise školske ustanove - poduzima potrebne radnje za upis podataka 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 i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal - izrađuje plan godišnjih odmora - arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, - izdavanje narudžbenica, provedba postupaka jednostavne i javne nabave - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), - obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te - obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma te sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA (Voditelj računovodstva u školi I.)
KOEFICIJENT	2,01
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi: - mora imati završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima (VSS) - poznavanje rada na računalu
VRSTA RADNOG MJESTA	Radno mjesto I. vrste
PROBNI RAD	6 mjeseci
BROJ IZVRŠITELJA	1
Opis poslova:	- organizira i vodi računovodstvo Doma - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje - vodi poslovne knjige u skladu s propisima - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje - priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja Doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - kontrolira obračune i isplate putnih naloga - surađuje s nadležnim ministarstvom, upravnim odjelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>REFERENT (RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA)</i>
KOEFICIJENT	1,43
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi: - završena srednja škola ekonomskog smjera ili gimnazija (SSS) - poznavanje rada na računalu
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
PROBNI RAD	2 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	1
Opis poslova:	- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika, - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, - radi blagajničke poslove te - obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>TEHNIČKI POSLOVI</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (DOMAR-LOŽAČ-KOTLOVNIČAR)</i>
KOEFICIJENT	1,39
UVJETI	- završena srednja škola tehničke vrste (SSS) i - uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova u kotlovnici s posebnim uvjetima rada te - uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenja i uređajima - u slučaju da nema kandidata za radno mjesto koji je položio ispit za rukovatelja centralnog grijanja, može se zaposliti osoba bez položenog ispita, uz uvjet polaganja istoga u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
PROBNI RAD	2 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	2 - određen sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- rukuje centralnim grijanjem, kontrola i nadzor nad kotlovnicom - obavlja popravke u Domu te održava objekt i njegov okoliš - vrši nadzor nad ispravnnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara - skrbi o nabavci lož ulja - održava urednim kotlovnice, radionice i skladišta koja koristi - obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>TEHNIČKI POSLOVI</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>NOĆNI PAZITELJ</i>
KOEFICIJENT	1,30
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi: - najmanje srednja stručna sprema (SSS)
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
PROBNI RAD	2 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	2 - određen sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- dežura i vodi evidenciju ulazaka/izlazaka u Dom / iz Doma - obavlja nadzor nad ulaskom / izlaskom u/iz Dom/a - obavlja nadzor u vanjskim prostorima Doma - prati videonadzor i po potrebi intervenira u odgojnim skupinama - brine o učenicima i studentima (korisnicima) Doma noću svakim danom - intervenira u hitnim slučajevima kad nema zdravstvenog voditelja i odgajatelja - obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POMOĆNI POSLOVI</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>POMOĆNI RADNIK (VRATAR- TELEFONIST – PAZIKUĆA)</i>
KOEFICIJENT	1,06
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - NSS / završeno osnovnoškolsko obrazovanje
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto IV. vrste
PROBNI RAD	1 mjesec
BROJ IZVRŠITELJA	1 - određen sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- obavlja nadzor nad ulaskom / izlaskom u/iz Dom/a i vodi evidenciju - obavlja nadzor u vanjskim prostorima Doma - prati videonadzor i po potrebi intervenira u odgojnim skupinama - vodi evidenciju ulazaka/izlazaka u Dom / iz Doma - intervenira u hitnim slučajevima ukoliko se ukaže potreba - obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

POSLOVI HIGIJENSKO - ZDRAVSTVENE SLUŽBE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	HIGIJENSKO – ZDRAVSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ZDRAVSTVENI RADNIK – PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA (ZDRAVSTVENI VODITELJ)
KOEFICIJENT	1,70
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - najmanje viša stručna sprema medicinskog smjera (VŠS) odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva odnosno viša stručna sprema za medicinske sestre stečena prema ranijim propisima
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto II. vrste
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	1 - određen sukladno važećem Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
Opis poslova:	- obavlja poslove prevencije - obavlja poslove kurative - obavlja poslove zdravstvene zaštite učenika - skrbi o higijeni prostora - skrbi o mjerama HACCP-a - sudjeluje u izradi jelovnika - sudjeluje u realizaciji zdravstveno – higijenskog programa rada - obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ČISTAČ / SPREMAČ
KOEFICIJENT	1,06
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - NSS / završeno osnovnoškolsko obrazovanje
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto IV. vrste
PROBNI RAD	1 mjesec
BROJ IZVRŠITELJA	5
Opis poslova:	- poslovi održavanja i čišćenja prostora i opreme - čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Dom, - čišćenje sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, restorana i drugih prostora Doma i vanjskog okoliša te namještaja i opreme - po potrebi obavlja i poslove dostavljača te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POMOĆNI POSLOVI</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>POMOĆNI RADNIK (RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA)</i>
KOEFICIJENT	1,06
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - NSS / završeno osnovnoškolsko obrazovanje
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto IV. vrste
PROBNI RAD	1 mjesec
BROJ IZVRŠITELJA	1
Opis poslova:	- poslovi pranja, glačanja i popravaka rublja - organizira rad praonice - vodi evidenciju promjene posteljine - vodi brigu o količini i kvaliteti posteljine, zavjesa, madraca i ostalog - održava urednim prostor praonice rublja - obavlja sve poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

POSLOVI SLUŽBE PREHRANE

NAZIV SKUPINE POSLOVA	<i>POSLOVI PREHRANE</i>
NAZIV RADNOG MJESTA	<i>REFERENT (EKONOM)</i>
KOEFICIJENT	1,43
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - srednja stručna sprema ekonomskog smjera (SSS) - poznavanje rada na računalu - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
PROBNI RAD	2 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	1
Opis poslova:	- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe te vodi dokumentaciju i administraciju vezanu uz navedene poslove - sastavlja izvješća o utrošku namirnica i ostalog materijala - realizira program HACCP-a - održava urednim prostor skladišta - obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR – SLASTIČAR 2
KOEFICIJENT	1,30
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi - srednja stručna sprema za kuhara ili KV kuhar
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
PROBNI RAD	2 mjeseca
BROJ IZVRŠITELJA	7
Opis poslova:	- obavlja poslove planiranja i preuzimanja namirnica, priprema i podjele obroka - čišćenje i održavanje kuhinje te vodi brigu o inventaru kuhinje - suradnja u izradi jelovnika - realizira program HACCP-a - obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

U slučaju izmjene važećih pozitivnih propisa Republike Hrvatske, ovaj Pravilnik neće se mijenjati već će se automatski primjenjivati važeći propisi.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 23.10.2015. godine (Klasa: 003-05/15-01-02, Urbroj: 2170-56-01-15-01.

Ovaj Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu u roku 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči i internet stranici Doma.

Zamjenica predsjednice Domskog odbora:

Majda Sirnik, prof.

Klasa: 007-01/24-02/04

Urbroj: 2170-56-05-24-01

U Rijeci, 19.07.2024

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 19.07.2024. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči odnosno stupa na snagu 27.07.2024. godine.

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.