

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23 ), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) 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 2/11) i članka 19. Statuta Srednjoškolskog đučkog doma (KLASA: 602-03/19-035-27, URBROJ: 2198-01-77-19-01 od 13.09.2019. godine, I. Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 602-03/19-035-27, URBROJ: 2198-01-77-21-02 od 06.04.2021. godine i II. Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 602-03/19-035-27, URBROJ: 2198-01-77-24-03 od 20.06.2024. godine), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom s ovlastima radničkog vijeća, na 69. sjednici održanoj dana 06.09.2024. godine donio je:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoškolskom đučkom domu (dalje u tekstu: Dom) i sistematizacija radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, ako imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Dom obavlja odgojno obrazovni rad s učenicima, organizira i osigurava smještaj i prehranu učenika, ostvaruje kulturne i kulturno-umjetničke aktivnosti učenika, organizira tehničke i sportske aktivnosti učenika, te stručne poslove vezane uz rad Doma sukladno Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju zakona i odredbama Statuta.

#### Članak 3.

Ustrojstvo i rad Doma temelji se na stručnom pedagoškom, djelotvornom, racionalnom i odgovornom obavljanju odgojnih, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Doma.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 6.

Dom se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost Doma kao dio sustava srednjeg školstva.

#### Članak 7.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva i organizacije rada.

#### Članak 8.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Dom te odgovara za zakonitost rada.

#### Članak 9.

Djelatnost Doma obavlja se kroz proces rada koji obuhvaća poslove i zadaće propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma.

U cilju efikasnijeg obavljanja djelatnosti, rad u Domu ustrojen je u devet grupa poslova:

1. Poslovi rukovođenja i upravljanja
2. Funkcionalni i pravni poslovi
3. Poslovi odgojnog i pedagoškog rada
4. Financijsko računovodstveni poslovi i administrativni poslovi
5. Zdravstveno-higijenski poslovi
6. Poslovi nabave i skladištenja
7. Poslovi pripreme i kuhanja hrane
8. Tehnički i pomoćni poslovi
9. Portirski poslovi i poslovi noćnog pazitelja.

#### Članak 10.

Poslovi rukovođenja Domom sadrže ustrojavanje rada Doma, vođenje poslovanja, rukovođenje, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s institucijama i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Doma.

#### Članak 11.

Funkcionalni i pravni poslovi sadrže: normativno-pravne, kadrovske poslove, suradnju s institucijama, ustanovama i stručnim djelatnicima, te ostale stručne poslove.

#### Članak 12.

Poslovi odgojnog rada s učenicima sadrže: ostvarivanje plana i programa odgojnog rada, organizaciju rada u odgojnoj grupi, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, defektoloških, socijalnih i drugih stručnih poslova utvrđenih planom i programom rada Doma, suradnju s roditeljima i nastavnicima, te ostalim institucijama i ustanovama.

#### Članak 13.

Financijsko računovodstveni poslovi sadrže: financijsko računovodstvene poslove, knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća i naknada, poslove evidencije, izradu financijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa, te ostale stručne poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Administrativni poslovi sadrže: administrativne poslove, poslove evidencije, prijepisa, umnožavanja i kopiranja, zaprimanja i otpreme pošte, organiziranje i vođenje arhive, vođenje urudžbenog zapisnika, te ostale poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 14.

Zdravstveno higijenski poslovi sadrže i skrb o općem higijenskom nivou Doma, zdravlju učenika, higijeni i higijenskim navikama učenika i pravilnoj prehrani.

#### Članak 15.

Poslovi nabave i skladištenja sadrže: organiziranje i nabavu prehrambenih artikala, potrošnog materijala, vođenje skladišne evidencije, mjesečno planiranje potrošnje živežnih namirnica i potrošnog materijala i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 16.

Poslovi pripreme i kuhanja hrane sadrže: organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostorija za pripremu obroka u skladu s odgovarajućim zdravstveno higijenskim standardima, kao i posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te ostale poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 17.

Tehnički i pomoćni poslovi sadrže: čišćenje i održavanje unutarnjih prostora Doma, čišćenje i održavanje okoliša, održavanje i popravak instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavnije popravke zgrade, pranje i peglanje rublja i posteljine, šivanje, te druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

Portirski poslovi i poslovi noćnog pazitelja sadrže: brigu o sigurnosti učenika i Doma, brigu o kretanju nepoznatih osoba, evidenciju zakašnjenja učenika, provođenje posebnih mjera zaštite od požara, te druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada – radna područja imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Doma; odgojno pedagoškog rada, godišnjeg plana i programa rada.

#### Članak 20.

Za ostvarivanje programa odgojnog rada i godišnjeg plana i programa rada Doma, kao i za ostvarivanje djelatnosti Doma u cjelini, posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnik, odgajatelji, tajnik Doma i Domski odbor.

#### Članak 21.

Rad u Domu organiziran je od 00:00 do 24:00 sata, a radno vrijeme zaposlenika Doma određeno je za svaku grupu poslova i svakog pojedinog zaposlenika u skladu s potrebama Doma za optimalnim obavljanjem poslova i radnih zadaća Doma.

Ravnatelj svojom pismenom odlukom utvrđuje radno vrijeme zaposlenika Doma u okviru 40-satnog radnog tjedna.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži:

- naziv radnog mjesta
- koeficijent
- platni razred
- vrstu radnog mjesta
- opis poslova i popis zadaća
- uvjete
- broj izvršitelja.

#### Članak 24.

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

- u trajanju od najmanje osam (8) 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 odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama - za radno mjesto: ravnatelj
- u trajanju od (3) godine za radno mjesto: voditelja računovodstva u školi
- u trajanju od (1) godine za radna mjesta: referenta (računovodstveno administrativnog), zdravstvenog radnika u sustavu obrazovanja, referenta (ekonoma – skladištara) i kuhara - slastičara

- u trajanju od 6 mjeseci za radna mjesta: pomoćnog radnika (u kuhinji), stručnog radnika na tehničkom održavanju, čistača - spremača, pomoćnog radnika (u praonici), noćnog pazitelja u učeničkom domu i pomoćnog radnika (na porti).

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Za ostvarivanje plana i programa rada Doma i zadaće Doma utvrđene zakonom u Domu se uspostavljaju radna mjesta:

### 1. RAVNATELJ 2

#### 1.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	I. vrste
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.	I. vrste
Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.	I. vrste
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.	I. vrste
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.	I. vrste
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.	I. vrste
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.	I. vrste
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.	I. vrste
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.	I. vrste
Ravnatelj 1	3,00	11.	I. vrste
Ravnatelj 2	2,80	10.	I. vrste
Ravnatelj 3	2,60	10.	I. vrste

#### 1.2. OPIS POSLOVA:

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i Statutom:

- ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Doma
- ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma
- uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i slijedeće poslove:
  - predlaže Domeskom odboru godišnji plan i program rada
  - predlaže Domeskom odboru statut i druge opće akte
  - predlaže Domeskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke stručnih tijela i Domeskog odbora
- prati odgojno obrazovni rad odgajatelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- planira rad, saziva i vodi sjednice odgajateljskog vijeća
- predlaže Domskom odboru donošenje godišnjeg plana i programa rada najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i zaposlenika Doma
- odgovora za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- predstavlja i zastupa Dom
- organizira i rukovodi procesom rad u Domu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- odgovara za zakonitost rad Doma
- kontrolira namjensko trošenje sredstava
- podnosi izvješće Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Doma
- odobrava službena putovanja
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Doma
- radi na stalnom promicanju odgojno – obrazovne uloge Doma
- izdaje naloge zaposlenicima o izvršenju pojedinih poslova
- podnosi izvješće o rezultatu poslovanja po završnom računu
- obustavlja odluke i zaključke, ukoliko su u suprotnosti sa zakonskim odredbama i normativnim aktima Doma
- određuje preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom
- predlaže nagrade i pohvale
- brine o upotrebi inventara i ostalog materijala koji je stavljen na raspolaganje Domu
- stara se o pravovremenoj naplati svih prihoda i potraživanja
- vodi nadzor nad financijskim i materijalnim poslovanjem
- potpisuje u granicama ovlaštenja
- kontrolira realizaciju radnih zadataka i radnog vremena zaposlenika
- sudjeluje na sastancima stručnih aktiva, savjetovanjima i seminarima
- kontrolira račune i odobrava ih
- prati zakonske propise
- kontrolira predložene dnevne i tjedne jelovnike i njihovo provođenje
- vodi brigu o redovnim i izvanrednim manjim ili većim investicijama i investicijskim zahvatima
- potiče i njeguje pravilan odnos prema učenicima i zaposlenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma

### 1.3. UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika u Domu, a koji može biti:
  - sveučilišni diplomski studij,

- integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
  - specijalistički diplomski stručni studij.
2. ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju.
  3. ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskom ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

1.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 2. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

### 2.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	I. vrste
Tajnik školske ustanove 2	1,77	5.	II. vrste

### 2.2. OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke
- provodi i tumači pravne poslove ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije zaposlenika, prijave i odjave zaposlenika 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, nadležnim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- zaprima, pregledava, razvrstava i raspoređuje poštu
- nadzire ispravnost arhiviranja cjelokupne dokumentacije Doma
- pomaže ravnatelju u pojedinim poslovima vezanim za pravilno odvijanje procesa rada
- vodi brigu o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata Doma
- zastupanje Doma pred sudovima, organima uprave, drugim organima i tijelima
- svakodnevno prati zakonske propise, brine o usklađivanju općih akata sa zakonskim promjenama i predlaganje njihovih izmjena
- daje pravne savjete i stručna tumačenja
- brine o imovinsko pravnim odnosima i dokumentaciji koja se odnosi na nekretnine u vlasništvu Doma
- primanje i rad sa strankama
- vodi evidenciju rada administrativno tehničkog i pomoćnog osoblja
- sudjeluje, organizira i provodi upis učenika u Dom

- vodi brigu o potrebnim popravcima
- izvještava i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, nadležnim upravnim tijelom županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije
- stalno se stručno usavršava
- prisustvuje stručnim seminarima
- odgovoran je za službeno dopisivanje s drugim institucijama
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Doma
- surađuje s odgajateljima, stručnim suradnikom
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 2.3. UVJETI

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

2. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.

### 2.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 3. STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG

### 3.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Stručni suradnik – izvrsni savjetnik	2,62	10.	I. vrste
Stručni suradnik – savjetnik	2,38	9.	I. vrste
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.	I. vrste
Stručni suradnik	2,01	8.	I. vrste

### 3.2. OPIS POSLOVA:

- pomaže ravnatelju u pojedinim poslovima vezanim za pravilno odvijanje procesa rada
- rukovodi i koordinira odgojno obrazovni rad i nadzire poštivanje rasporeda rada i realizaciju radnih zadataka odgajatelja
- surađuje s odgajateljima, ravnateljem, tajnikom, obavlja poslove organizacije, koordinacije i konzultiranja, izrađuje potrebna uputstva
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma
- surađuje u izradi plana i programa rada odgojnih grupa
- surađuje u izradi planova i programa rada sekcija i grupa slobodnih aktivnosti
- surađuje u organiziranju i radu Odgajateljskog vijeća kao stručnog tijela
- surađuje u organiziranju i provođenju upisa učenika u Dom



- surađuje u organizaciji učenja učenika/redovnog, dopunskog, slobodnih i drugih aktivnosti
- organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgajatelja
- povremeno ispituje učenike objektivnim instrumentom (vlastite konstrukcije) radi uvida u realizaciju vlastitih programa
- prikuplja materijale o radu odgojnih grupa i pojedinih učenika, organizira, provodi obrade i interpretira podatke, upitnike i ostale statističke podatke
- vrši formiranje odgojnih grupa prema određenim kriterijima
- provodi intervju i ankete s novim učenicima
- provodi savjetodavni rad s učenicima
- pomaže u organiziranju dnevnog i tjednog rasporeda rada učenika
- prati adaptaciju novih učenika u novu sredinu, njihovo napredovanje i analizira eventualne promjene ponašanja
- analizira uspjeh učenika i poduzima odgovarajuće mjere u suradnji s odgajateljima
- obavlja poslove vezane za obradu podataka učenika u elektroničkim maticama
- surađuje s vanjskim suradnicima koji rade s učenicima
- surađuje s pedagogima i nastavnicima škole koju učenici pohađaju
- surađuje s roditeljima, starateljima i zdravstvenim službama
- provodi savjetodavni rad s roditeljima
- kontrolira dolaske i odlaske učenika
- surađuje s prosvjetnom službom
- pomaže u organizaciji dočeka učenika
- koordinira rad s voditeljima pojedinih sekcija
- surađuje s kulturno umjetničkim sekcijama pojedinih škola i domova u gradu i van grada
- priprema programe sekcija za nastupe na susretima učeničkih domova regionalna i Republička (smotra učeničkih sportsko-tehničkih dostignuća i radova)
- unaprjeđuje zdravlje učenika kroz rad na njihovom osposobljavanju za organizirano korištenje slobodnog vremena (sportske aktivnosti i kulturne sadržaje)
- brine o kretanju nepoznatih osoba
- primjereno se odnosi prema stankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 3.3. UVJETI:

1. sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste
2. pedagoške kompetencije

### 3.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 4. ODGAJATELJ

### 4.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Odgajatelj - izvrsni savjetnik	2,62	10.	I. vrste
Odgajatelj - savjetnik	2,38	9.	I. vrste
Odgajatelj - mentor	2,17	8.	I. vrste
Odgajatelj	2,01	8.	I. vrste

### 4.2. OPIS POSLOVA:

- izrađuje i realizira planove za organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog procesa sukladno stručno-pedagoškim zahtjevima i kriterijima
- ostvaruje plan i program rada
- razvija i njeguje dobre među-učeničke odnose u Domu
- pruža neposrednu i posrednu pomoć učenicima u savladavanju nastavnog gradiva, posebno iz predmeta za koje je odgajatelj stručan
- pomaže u stvaranju radnih navika kod učenika
- usmjerava učenike u radu
- provodi instruktivni rad s učenicima
- organizira pomoć učenicima s teškoćama u učenju
- kontrolira izvršenje zadatih zadaća
- kontrolira prisutnost učenika u obveznom učenju
- organizira i vodi učenje prema propisima kućnog reda Doma sukladno suvremenim stručno-pedagoškim standardima
- surađuje sa školama, predmetnim nastavnicima i razrednicima
- izvješćuje roditelje i staratelje o uspjehu učenika u školi i vladanju u Domu
- održava sastanke odgojne skupine u skladu s godišnjim planom rada i prema potrebi
- analizira uspjeh učenika na sastanku odgojne skupine
- radi s učenicima na stjecanju i usvajanju higijenskih, estetskih i radnih navika (održavanje osobne urednosti učenika, uredno i skladno odijevanje, čišćenje sobe, ormara, kupaonice, učionice itd.)
- svakodnevno vrši pregled soba i utvrđuje eventualne štete u odgojnoj skupini
- razvija svijest kod učenika o pažljivom rukovanju i čuvanju imovine Doma
- posreduje pri ustrojavanju učeničkih organizacija i skupina
- upoznaje učenike s kućnim redom Doma
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih organa Doma
- surađuje sa stručnim suradnikom, tajnikom, i ostalim zaposlenicima Doma
- surađuje u organizaciji upisa učenika u Dom
- podnosi izvještaje, analize i prijedloge
- surađuje s vanjskim suradnicima koji rade s učenicima
- ostvaruje plan i program stalnog usavršavanja odgajatelja
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- organizira i vodi posjete muzejima, galerijama, kazalištima i kino predstavama sukladno godišnjem planu rada Doma
- donosi i realizira programe slobodnih aktivnosti učenika

- obavlja dežurstva sukladno rasporedu rada odgajatelja u Domu
- obilazi i kontrolira sve prostorije u Domu
- neposredno je prisutan u restoranu prilikom podjele obroka
- osigurava večernji i noćni red i mir
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- sudjeluje u pripremama oko uređenje Doma za početak i kraj školske godine
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostala poslove po nalogu ravnatelja

#### 4.3. UVJETI:

1. sveučilišni diplomski studij odgovarajuće vrste
2. pedagoške kompetencije

#### 4.4. BROJ IZVRŠITELJA: 11 (jedanaest)

### 5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

#### 5.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	I. vrste
Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.	II. vrste

#### 5.2. OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo Doma
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana 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, nadležno upravno tijelo županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- evidentira ulazne fakture
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, nadležnim upravnim tijelom županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije, službom mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredom
- usklađuje stanje s poslovnim partnerima
- pravilno odlaganje i čuvanje računovodstvenih poslovnih i pomoćnih knjiga sve do predaje u arhiv
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima

- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 5.3. UVJETI

1. sveučilišni diplomski studiji ekonomske struke ili specijalistički diplomski stručni studiji ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima

2. preddiplomski sveučilišni studiji ekonomije ili preddiplomski stručni studiji ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.

3. 3 godine radnog iskustva

4. poznavanje rada na računalu

### 5.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 6. REFERENT (RAČUNOVODSTVENO ADMINISTRATIVNI)

### 6.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Referent (računovodstveno administrativni)	1,43	3.	III. vrste

### 6.2. OPIS POSLOVA:

- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava
- evidentira i izrađuje izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- knjiži plaće i druge izdatke i naknade i izrađuje analitičke i statističke izvještaje
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama
- vodi knjigu putnih naloga i izdaje i obračunava putne naloge
- obavlja i druge financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma
- vodi evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane za obradu podataka radnika u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- izrađuje statistička izvješća
- upisuje poštu (u knjigu primljene pošte, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka), dostavlja je u rad, otprema poštu, razvodi spise

- vodi glavne i pomoćne evidencije sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju uredsko poslovanje
- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima
- surađuje s HZMO, HZZO, Poreznom upravom
- izdaje mjesečne račune korisnicima Doma
- vodi analitičku evidenciju učenika (knjiži dnevne izvode)
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 6.3. UVJETI:

1. SSS (IV stupanj) ekonomskog ili upravnog smjera
2. 2 godine radnog iskustva
3. položen stručni ispit za zaposlenike u pismohranama
4. poznavanje rada na računalu (ECDL operater)

### 6.4. BROJ IZVRŠITELJA. 1 (jedan)

## 7. ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

### 7.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja	1,70	5.	II. vrste
Zdravstveni radnik u sustavu obrazovanja	1,55	4.	III. vrste

### 7.2. OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove prevencije, kurative; zdravstvene zaštite učenika
- provodi nadzor nad zdravstvenom zaštitom i higijenom učenika
- provodi nadzor nad higijenom zaposlenika, prostorija i sanitarnih uređaja i urednosti kreveta
- pravovremeno i stručno pruža pomoć u slučaju oboljenja učenika i prati ih do medicinske ustanove
- obavlja kvalitetan nadzor nad stanjem bolesnih učenika
- pravovremeno organizira dezinfekciju i deratizaciju u Domu
- redovito nadzire urednost kuhinje i svih prostorija za život i rad učenika
- obavlja kvalitetan i redovit nadzor nad čistoćom i urednim pripremanjem živežnih namirnica, suđa i pribora za jelo
- vodi pravilnu i kvalitetnu brigu o kaloričnoj vrijednosti dnevnih obroka
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- ostvaruje plan i program redovite zdravstveno-higijenske kontrole zaposlenika
- pravovremeno organizira sistematske preglede osoblja koje nabavlja i priprema hranu

- pravovremeno organizira sistematske preglede odgajatelja
- brine o redovitoj promjeni posteljine po odgojnim grupama
- vodi priručnu apoteku i brine o racionalnom korištenju medikamenata i ostalog materijala
- brine o pravilnom funkcioniranju praonice rublja
- nazoči kod podjele obroka i pomaže pri održavanju reda u restoranu
- po potrebi dežura noću
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 7.3. UVJETI

1. VŠS ili SSS (VI ili IV stupanj) medicinska sestra općeg smjera
2. 1 godina radnog iskustva

### 7.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 8. REFERENT (EKONOM-SKLADIŠTAR)

### 8.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Referent (ekonom – skladištar)	1,43	3.	III. vrste

### 8.2. OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju
- nabavlja prehrambene artikle
- nabavlja potrošni materijal i ostalu robu za potrebe Doma
- ispituje tržište radi što povoljnije nabave potrebnih artikala koji se ne nabavljaju putem postupaka jednostavne i javne nabave
- vodi skladište prehrambenih artikala, potrošnog i sitnog inventara
- preuzima nabavljenu robu na osnovu propisane dokumentacije
- vodi i odgovoran je za usporedni pregled i kontrolu ugovorenih cijena i cijena iskazanih na fakturi dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja
- izdaje nabavljenu robu
- brine o točnosti izdavanja roba prema vrstama i količini u odnosu na svakodnevne potrebe kuhinje
- ažurno i uredno vodi kartoteku ulaza i izlaza robe u skladištu
- vodi kontrolu zaliha roba na skladištu
- brine o ambalaži te vodi potrebnu evidenciju
- brine o urednosti i čistoći skladišta
- brine o zaštiti skladišnog prostora, provodi mjere zaštite od požara, te druge mjere zaštite na radu
- svakodnevno kontrolira ispravnost prehrambenih artikala koji su uskladišteni
- obavlja sve prateće administrativne poslove vezane uz nabavu

- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 8.3. UVJETI

1. SSS (IV stupanj) ekonomskog smjera
2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu (ECDL operater)
4. položen vozački ispit „B“ kategorije

### 8.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 9. KUHAR - SLASTIČAR 2

### 9.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Kuhar slastičar 2	1,30	2.	III. vrste

### 9.2. OPIS POSLOVA:

- organizira i operacionalizira sve poslove za vrijeme rada u svojoj smjeni, a prema uputama voditelja kuhinje
- preuzima živežne namirnice i odgovoran je za pravovremeno, točno i kvalitetno preuzimanje i upotrebu istih
- vrši pravilan smještaj prehrambenih artikala u spremišta i rashladne uređaje
- priprema i izdaje hranu
- pridržava se propisanog jelovnika prilikom pripremanja hrane
- zajedno s voditeljem kuhinje odgovara za kompletan inventar kuhinje
- vodi brigu o čistoći i higijeni prostora, aparata i opreme
- sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora u vrijeme zimskog i ljetnog raspusta
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 9.3. UVJETI:

1. VKV ili SSS (V ili IV stupanj) kuharskog smjera
2. 1 godina radnog iskustva

### 9.4. BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

## 10. POMOĆNI RADNIK (U KUHINJI)

### 10.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Pomoćni radnik (u kuhinji)	1,06	1.	IV. vrste

### 10.2. OPIS POSLOVA:

- priprema hranu
- izdaje hranu
- poštuje zdravstvene propise prilikom pripreme hrane
- čisti pribor za jelo i posuđe
- čisti inventar u domskoj kuhinji
- vrši pravilno smještanje prehrambenih artikala u spremišta i rashladne uređaje
- brine i odgovoran je za kuhinjski inventar
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 10.3. UVJETI:

1. NKV (I stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva

### 10.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

## 11. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

### 11.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	III. vrste

### 11.2. OPIS POSLOVA:

- izvješćuje tajnika i ravnatelja o uočenim oštećenjima na zgradi doma i otklanja uočena oštećenja
- izvješćuje tajnika i ravnatelja o dotrajalosti i kvarovima na domskom inventaru, stolariji, zidovima, krovu, instalacijama i svim strojevima, te otklanja uočena oštećenja
- brine o ispravnosti instalacija u Domu (vodovodnih, kanalizacijskih, električnih i plinskih)



- otklanja kvarove na instalacijama u zgradi Doma (vodovodnim, kanalizacionim, električnim i plinskim) za koje se ne traži posebno stručno znanje
- neposredno organizira i brine o provođenju preventivnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu, te poduzima druge radnje u vezi s tim
- obavlja nadzor nad kotlovnicom, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje (kontrola postrojenja centralnog grijanja)
- brine o zagrijavanju domskih prostorija
- otklanja sve kvarove na domskom namještaju
- održava zelene površine oko Doma
- brine i održava čistoću u Domu i domskom okolišu
- pravilno i odgovorno rukuje priručnom radionicom i alatima
- odgovoran je za zaduženi alat
- čisti i održava radionice
- čisti i održava kotlovnicu te otklanja eventualne štete i kvarove u istoj
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- svakodnevno izvješćuje tajnika o izvršenom poslu
- po potrebi poduzima hitne intervencije po pozivu zaposlenika Doma
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i
- ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 11.3. UVJETI

1. SSS (IV stupanj) strojarskog ili tehničkog smjera
2. položen ispit za rad u kotlovnici
3. 6 mjeseci radnog iskustva

### 11.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

## 12. ČISTAČ – SPREMAČ

### 12.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Čistač - spremač	1,06	1.	IV. vrste

### 12.2. OPIS POSLOVA:

- čisti podne površine u Domu
- čisti domski namještaj
- čisti zidne površine i stolariju
- čisti prozorska stakla i ostale staklene površine
- čisti prostorije uprave Doma prema potrebi
- čisti učeničke sobe i sanitarne prostore prema rasporedu
- čisti klubove, učionice, kabinete i terase

- čisti i postavlja kante za otpad
- čisti hodnike i stepenice
- čisti atrij i plato ispred Doma prema potrebi
- premazuje podne površine sredstvima za čišćenje prema potrebi
- zalijeva ukrasno bilje u Domu
- čisti i uređuje Dom za početak i kraj školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provjetrava domske prostorije prema potrebi
- izvješćuje o uočenim kvarovima i nedostacima na zgradi, instalacijama i namještaju
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i
- ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 12.3. UVJETI

1. NKV (I stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva

### 12.4. BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

## 13. POMOĆNI RADNIK (U PRAONICI)

### 13.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Pomoćni radnik (u praonici)	1,06	1.	IV. vrste

### 13.2. OPIS POSLOVA:

- prima rublje od učenika
- pere rublje
- pegla rublje
- brine o čuvanju učeničkog rublja
- pere i pegla domsku posteljinu
- pere i pegla kute, prostirke za stol, zavjese i radna odjela
- izvješćuje tajnika i ravnatelja o eventualnim kvarovima u prostorijama gdje radi ili u Domu
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- pažljivo rukuje strojevima za rad
- brine i odgovara za inventar u praonici
- održava čistoću i urednost prostorija u kojima radi
- primjeren ose odnosi prema učenicima i zaposlenicima u domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja

### 13.3. UVJETI

1. NKV (I stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva

### 13.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

## 14. NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

### 14.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.	III. vrste

### 14.2. OPIS POSLOVA:

- vrši noćna dežurstva, rad noću, nedjeljom, praznikom i blagdanom
- brine o sigurnosti učenika i Doma
- redovito obilazi Dom, dvorišta i okoliš
- prespaja telefonske pozive učenika i zaposlenika
- evidentira posjetitelje učenicima Doma
- budi učenike u Domu
- održava red, mir i čistoću u prostoru oko porte
- održava red i mir u domu i oko Doma
- brine o pravilnom korištenju i čuvanju inventara Doma
- redovito kontrolira katove i sve prostorije doma
- koordinirano surađuje s odgajateljima
- povremeno prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća
- svakodnevno izvješćuje ravnatelja o disciplini u Domu
- provodi posebne mjere zaštite od požara, poplave i plina
- sudjeluje u uređenju Doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 14.3. UVJETI

1. SSS (IV stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva

### 14.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

## 15. POMOĆNI RADNIK (NA PORTI)

### 15.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Pomoćni radnik (na porti)	1,06	1.	IV. vrste

### 15.2. OPIS POSLOVA:

- brine o sigurnosti učenika i Doma
- redovito obilazi Dom, dvorište i okoliš
- prespaja telefonske pozive učenika i zaposlenika
- evidentira posjetitelje učenicima Doma
- vodi evidencije prisutnosti zaposlenika na poslu
- budi učenike u domu
- održava red, mir i čistoću u prostoru oko porte
- provodi posebne mjere zaštite od požara, poplave i plina
- održava red i mir u domu i oko Doma
- brine o pravilnom korištenju i čuvanju inventara Doma
- koordinirano surađuje s odgajateljima
- svakodnevno izvješćuje tajnika odnosno ravnatelja o disciplini u Domu
- sudjeluje u poslovima uređenja doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

### 15.3. UVJETI

1. NKV (I stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva

### 15.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

### Članak 27.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 26. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu.

U Domu se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Zaposlenici navedeni u stavku 2. ovoga članka, u skladu s potrebama Doma su:

## 16. VODITELJ KUHINJE

### 16.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Voditelj kuhinje	1,348	2.	III. vrste

## 16.2. OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi jelovnika
- oglašava dnevni i tjedni jelovnik na ulazu u kuhinju; unaprijed – najkasnije dva dana prije početka tjedna na koji se jelovnik odnosi
- brine o poštivanju zdravstvenih propisa prilikom pripremanja hrane i kontrolira certifikate kvalitete nabavljenih sirovina
- surađuje s ekonomom-skladištarem kod zaduživanja i razduživanja prehrambenih artikala
- obavlja poslove oko pripreme kuhinje za početak rada u novoj školskoj godini
- vodi brigu i odgovoran je za kuhinjski inventar
- redovito izvješćuje o uočenim kvarovima i nedostacima u kuhinji
- redovito surađuje s ostalim zaposlenicima u Domu u svezi djelokruga rada kuhinje
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak i kraj školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- vodi evidenciju izdavanja dnevnih obroka
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

## 16.3. UVJETI:

1. VKV ili SSS (V ili IV stupanj) kuharskog smjera
2. 1 godina radnog iskustva

## 16.4. BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

## 17. RECEPCIONAR

### 17.1. NAZIV RADNOG MJESTA

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	VRSTA RADNOG MJESTA
Recepcionar VSS	1,719	5.	I. vrste
Recepcionar VŠS	1,575	4.	II. vrste
Recepcionar SSS	1,43	3.	III. vrste

## 17.2. OPIS POSLOVA:

- u knjigu gostiju ili u osobno računalo upisuje osnovne podatke o gostima, vrijeme od kada do kada će boraviti u hotelu i broj sobe u kojoj su smješteni
- vodi preciznu evidenciju o popunjenosti hostela i o planiranim datumima dolazaka i odlazaka gostiju
- gostima koji unaprijed rezerviraju smještaj šalje potvrdu o rezervaciji
- za izbivanja iz hotela gostima ostavlja ključ sobe na recepciji i ponovo ga uručuje gostima
- gostima daje informacije o uslugama koje hotel pruža

- na kraju boravka u hotelu gostu obračunava i naplaćuje troškove smještaja u hotelu i troškove ostalih usluga ako ih je gost imao, te mu izdaje račun
- vodi brigu o inventaru hotela prilikom odlaska gostiju
- prijavljuje goste Turističkoj zajednici
- na kraju sezone izrađuje izvještaj i predaje ga Turističkoj zajednici
- primjereno se odnosi prema gostima i ostalim zaposlenicima Doma
- obavlja i ostale poslove prema nalogu nadređenih

#### 17.3. UVJETI

1. VSS, VŠS ili SSS (VII, VI ili IV stupanj)
2. 6 mjeseci radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu
4. odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
5. poznavanje još jednog svjetskog jezika

#### 17.4. BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva)

#### Članak 28.

Pripravnik zaposlen na radnom mjestu odgajatelja i stručnog suradnika ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 29.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

#### Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednjoškolskog đačkog doma od 28.09.2012. godine.

#### Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Domske odbora  
Ivan Knežević, prof.

\_\_\_\_\_

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma dana \_\_\_\_\_, te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_

Ravnatelj  
Roko Bralić, prof.

---

KLASA: 011-03/24-02/4  
URBROJ: 2198-01-77-24-01