

Na temelju odredbi članka 55. stavak 4. Statuta Učeničkog doma Split (u nastavku Dom), a na prijedlog ravnatelja Doma, Domski odbor Učeničkog doma Split, na svojoj sjednici održanoj dana 23. prosinca 2021. godine, donio je

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku Pravilnik), pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Učeničkog doma Split (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Djelatnost Doma je:

- organiziranje smještaja i smještaj učenika u Domu
- organiziranje prehrane i prehrana učenika u Domu
- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- ostvarivanje kulturnih, umjetničkih, zdravstvenih, rekreativnih i ekoloških aktivnosti učenika
- obavljanje uslužne gospodarske djelatnosti za potrebe trećih osoba i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti Doma.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Dom može prema potrebi obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i rad u Domu temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Doma.

Članak 4.

Dom se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se organizira smještaj i prehrana učenika, ostvaruje odgoj učenika, izvode stručno pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveni-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada te ukupne zadaće Doma, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Doma istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :

- poslove rukovođenja
- poslove odgojno-obrazovnog rada
- stručno-administrativne
- financijsko-računovodstvene poslove
- tehničke i pomoćne poslove

Članak 7.

Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje Doma, vođenje rada i poslovanja, planiranje, programiranje, praćenje godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem i poslovanjem Doma.

Članak 8.

Poslovi odgojnog i drugog stručno pedagoškog rada u Domu sadržavaju: planiranje i ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada u Domu, obavljanje pedagoških poslova, organiziranje i rad u odgojnoj skupini, rad u izbornim aktivnostima te svi poslovi utvrđeni godišnjim planom i programom rada sukladno potrebama, pravima i interesima učenika, roditelja i Doma.

Članak 9.

Stručno-administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana, suradnje s državnim i drugim tijelima i službenicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statutom i općim aktima Doma.

Članak 10.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 11.

Pomoćno-tehnički poslovi obuhvaćaju nabavu, prehranu učenika u Domu, skladištenje namirnica, materijala i inventara, čuvanja zgrade, održavanje i popravak jednostavnih kvarova i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih i unutarnjih prostora, poslovi na održavanju stolarije, poslovi grijanja, svi poslovi vezani za održavanje čistoće Doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine i odjeće učenika.

III. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 12.

Odgojno-obrazovni rad u Domu obavljaju odgajatelji. Odgajatelj u Domu pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu te pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 13.

Radnici iz članka 12. mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik.

Članak 14.

Stručno-administrativne, računovodstveno-financijske poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom doma i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Stručne poslove Doma obavlja Odgojiteljsko vijeće na način i u postupku utvrđenim Zakonom i Statutom.

Članak 16.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslove utvrđene zakonom i općim aktima Doma, Ravnatelj može osnivati stalne ili povremene komisije.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Doma i zadaća Doma utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, u Domu se ustrojavaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

- * NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI RUKOVODENJA
- * OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA RAVNATELJA

- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada

- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Domskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma samostalno i uz prethodnu suglasnost Domskeg odbora
- provodi odluke stručnih tijela i Domskeg odbora
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgojiteljskog vijeća
- surađuje s Odgojiteljskim vijećem kod donošenja Godišnjeg plana i programa rada
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu Domskeg odbora, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Dom
- 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
- osigurava dostupnost Godišnjeg plana i programa rada učenicima i roditeljima
- izdaje odgojiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskeg odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Domskeg odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača za iznose veće od 200.000,00 kuna
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Županije o nemogućnosti konstituiranja Domskeg odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Domskom odboru donošenje Odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo o promjenama u radu i ustrojstvu Doma
- saziva i predsjedava sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Učeničkog doma Split

* NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

* OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA ODGAJATELJA

- vodi brigu o odgojnom radu u odgojnoj grupi
- vodi brigu o redovnom pohađanju nastave učenika
- pomaže im u savladavanju obrazovnog programa i prati njihov uspjeh u učenju, vladanju u Domu i izvan njega
- vodi evidenciju o broju učenika u Domu i odlasku učenika kući
- predlaže plan i program odgojne grupe i brine o realizaciji plana i programa svoje odgojne grupe
- sudjeluje u realizaciji plana i programa rada Doma
- brine o psihofizičkom razvoju učenika, pravilnoj prehrani, njihovom zdravstvenom stanju te o razvoju kulturnih, higijenskih i radnih navika
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima, s odgojno-obrazovnim radnicima odnosno profesorima, a posebno razrednicima svojih učenika
- organizira sastanke odgojne grupe mjesečni i po potrebi
- organizira instruktivni rad s učenicima
- obavještava roditelje odnosno staratelje o uspjehu i vladanju učenika
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o svom radu
- vodi individualni rad s učenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i aktima Doma

BROJ IZVRŠITELJA: 11

UVJETI: Poslove odgajatelja može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (članak 105. stavak 13), probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci.

* NAZIV SKUPINE POSLOVA: PEDAGOŠKI POSLOVI

* OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA STRUČNI SURADNIK -PEDAGOG

- planiranje i programiranje rada
- pripremanje za neposredan pedagoški rad
- skrb za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada doma, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma
- praćenje ostvarivanja plana i programa rada doma (dnevno, tjedno, godišnje)
- svakodnevno praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada
- skrb o ostvarivanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgojitelja
- sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa učenika u učenički dom
- sudjelovanje u radu stručnih tijela doma
- skrb o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgojitelja
- praćenje znanstvenih i drugih dostignuća
- unapređivanje pedagoške prakse
- suradnja s odgojiteljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama
- obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i općim aktima Doma

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Učeničkog doma Split, probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- NOĆNOG PAZITELJA

- skrbi o održavanju Kućnog reda u noćnim satima u Domu
- vodi evidencije dolaska i odlaska učenika iz Doma
- nakon 22.00 sata dužan je zaključati ulaze u Dom
- obilazi sve prostore Doma
- po potrebi razgovara s učenicima i o tome obavještava odgajatelje i ravnatelja
- vodi bilježnicu noćnog pazitelja o svim važnijim zapažanjima tijekom noći
- vodi evidenciju zapaženih kvarova i o tome pismeno izvješćuje u knjizi zapažanja
- intervenira u hitnim slučajevima, poziva liječničku pomoć
- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 4

UVJETI: SSS, probni rad u trajanju od 30 dana

* NAZIV SKUPINE POSLOVA: STRUČNO ADMINISTRATIVNI POSLOVI

* OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA TAJNIKA

- ustrojava rad tajništva
- izvršava sve pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene
- sudjeluje u izradi Statuta i drugih općih akata te odluka Doma
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanja i prestanka prava i obveza iz radnog odnosa
- stručno pomaže u vođenju disciplinskog postupka
- sudjeluje u pripremi sjednice Domskog odbora i njihovu radu
- vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnih odnosa, izrađuje statistička izvješća i sl.
- prati pravne propise te o njima izvješćuje ravnatelja
- organizira i radi pismohranu
- skrbi o održavanju uredskih strojeva
- prikuplja ponude za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga male vrijednosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po prirodi posla spadaju u rad tajnika
- izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS, diplomirani pravnik, probni rad u trajanju od 60 dana

* NAZIV SKUPINE POSLOVA: TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

* OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije te skrbi za točnost i ažurnost

knjigovodstva

- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige (blagajna, ulazne i izlazne fakture)
- sastavlja prijedlog godišnjeg i polugodišnjeg proračuna i obračuna
- obračunava obveze, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
- provjerom utvrđuje i potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost, računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu
- izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obveze doma
- skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu
- obavlja sve blagajničke poslove
- brine o naplati potraživanja i poduzima druge mjere radi zakonite upotrebe sredstava doma
- prati propise i zakone vezane za financijsko-računovodstvene poslove
- vodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena kronološkim redom
- obračun i isplata plaća i drugih isplata
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom doma i općim aktima te druge stručne povremene poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VSS, diplomirani ekonomist, probni rad u trajanju od 60 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- RAČUNOVODSTVENI RADNIK

- vodi blagajnički izvještaj
- obračun i isplatu plaća
- obračun ostalih naknada radnika te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- obračunava isplate članovima povjerenstava
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS, ekonomskog smjera, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- ADMINISTRATIVNI RADNIK

-vodi urudžbeni zapisnik, dostavne knjige, arhivu dopisa

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- arhivira podatke o učenicima i radnicima
- ažurira podatke o radnicima
- izdaje javne isprave
- obavlja poslove vezane za unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARnet, Registar zaposlenih u javnim službama)
- priprema podatke vezane uz vanjsko vrednovanje
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i drugih propisa, kao i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS, upravno- ekonomskog smjera, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- MEDICINSKA SESTRA

- osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja učenika i u timu sa stručnom suradnicima- pedagog, ravnatelj, odgajatelj i roditelji
- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja učenika
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite učenika u Domu sa zdravstvenim ustanovama
- provodi zdravstveni odgoj učenika
- radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema učenika
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave korisnici doma
- vodi brigu o mjerama dezinsekcije i deratizacije
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece
- sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenome stanju djece
- pruža prvu pomoć do konačne obrade
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere
- koordinira rekreativne programe
- vodi brigu o nabavi lijekova za potrebe učenika i kuhinje, te priručnu apoteku u domu
- sastavlja zdravstveni bilten
- obavlja po potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi s zdravstvenom zaštitom

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine, probni rad u trajanju od 60 dana

* NAZIV SKUPINE POSLOVA: TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

* OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA EKONOM-SKLADIŠTAR

- vrši nabavu sukladno planu nabave
- vrši skladištenje robe
- izdaje robu iz skladišta
- u suradnji s voditeljem kuhinje izrađuje popis količina i procjenu vrijednosti namirnica za izradu plana nabave
- vodi računa o racionalnome korištenju svih roba
- zadužuje osoblje osnovnim sredstvima i sitnim inventarom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS, ekonomskog smjera, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- DOMAR – KOTLOVNIČAR

- obavlja nadzor nad kotlovnicom
- obavlja popravke u domu
- obavlja poslove održavanja objekta doma i njegovog okoliša
- skrbi o nabavci lož ulja
- održava urednim kotlovnice, radionice i skladišta koje koristi
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora i godišnjeg plana i programa rada
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: VKV, SSS, KV metalske struke, položen ispit za strojara kotlovnice , probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- DOMAR – KOTLOVNIČAR

- skrbi o održavanju svih instalacija u Domu sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu (evidencije, punjenje aparata, kontrola)

- kontrolira ispravnost elektroinstalacija, te zamjenjuje i poravlja rasvjetna tijela i ostalu elektro opremu
- otklanja manje bravarske, stolarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava u Domu
- obavlja nabave materijala za popravke, po odobrenju ravnatelja
- predlaže rashodovanje dotrajalog inventara
- vodi brigu o odvozu smeća, skrbi o održavanju kuhinjskih uređaja i instalacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS metalske ili elektrotehničke struke, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- VRATAR-TELEFONIST

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku korisnika i posjetitelja Doma
- odgovoran je za ključeve svih prostorija Doma
- obilazak zgrade, pregled soba i ostalih prostorija Doma
- dežurstvo u Domu
- kontrolira da li su svi ulazi i izlazi Doma zatvoreni i zaključani
- vodi brigu o urednosti prostorija
- odgovoran je za rad i rukovanje telefonskom centralom
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika s posla i na posao te izlasku za vrijeme radnog vremena
- vodi brigu o prijemu pošte za Dom i korisnike Doma
- obavještava odgovorne osobe o svim važnim događajima koji su se dogodili u Domu
- daje informacije i obavijesti posjetiteljima Doma
- vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- VODITELJ KUHINJE

- ustrojava i odgovoran je za rad kuhinje
- vodi promet i zaključno stanje dnevnog utroška
- raspoređuje djelatnike u kuhinji
- određuje tehnološki proces pripreme jela
- odgovoran je za preuzimanje namirnica iz skladišta, kao i za drugi potrošni materijal za potrebe kuhinje

- organizira pripremanje hrane potrebnim namirnicama
- planira nabavu osnovnih sredstava i inventara potrebnih za rad kuhinje
- priprema namirnice za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- odgovara za održavanje inventara i sredstava u kuhinji
- pravi trebovanje potrebnih namirnica prema dnevnome jelovniku
- sastavlja jelovnik
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: SSS, kuhar, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- KUHARICE

- priprema namirnice za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- pere pribor i posude za pripremanje, kuhanje i izdavanje obroka
- održava higijenu kuhinje i linije za podjelu hrane, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja kuhinje

BROJ IZVRŠITELJA: 7

UVJETI: SSS, kuhar, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- POMOĆNE KUHARICE

- obavlja sve poslove za pripremanje obroka
- pripremanje jela po uputama voditelja kuhinje
- održava higijenu kuhinje i linije za podjelu hrane, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava
- izdavanje hrane korisnicima Doma
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja kuhinje

BROJ IZVRŠITELJA: 6

UVJETI: PK, ugostiteljske struke, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- SPREMAČICE

- svakodnevno čišćenje prostorija u Domu

- održavanje i čišćenje prostora oko Doma

- pranje prozora, vrata, namještaja, rasvjetnih tijela
- održavanje čistoće u sanitarnim čvorovima u Domu
- najmanje dvaput godišnje generalno čišćenje spavaonica
- obavljanje i drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 10

UVJETI: NKV, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- SPREMAČICE – DOSTAVLJAČ

- svakodnevno čišćenje upravnog dijela zgrade Doma
- održavanje i čišćenje prostora oko Doma
- pranje prozora, vrata, namještaja, rasvjetnih tijela
- preuzimanje poštanskih pošiljaka radi daljnjeg slanja na predviđene adrese
- dostava raznim službama dokumentacije vezane za poslovanje
- uplata i podizanje novca za potrebe blagajne
- interna dostava prema potrebama doma
- obavljanje i drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: NKV, probni rad u trajanju od 30 dana

- OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
- PRALJA – ŠVELJA

- strojno pranje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radne odjeće, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- glačanje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radne odjeće, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- šivanje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radne odjeće, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- održavanje praonice rublja, prostorije suterena
- obavljanje i drugih poslova po nalogu tajnika i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI: NKV, probni rad u trajanju od 30 dana

V. VOĐENJE DOMA I UPRAVLJANJE

Članak 18.

Domom upravlja Domski odbor.

Ravnatelj je poslovodni i pedagoški voditelj Doma čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i općima aktima Doma.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Dom.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Doma te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Doma.

Članak 19.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Domskom odboru i Osnivaču.

Članak 20.

Djelokrug Domskog odbora utvrđen je Zakonom i Statutom Doma.

Članak 21.

Za svoj rad Domski odbor odgovoran je Osnivaču

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 22.

U obavljanju svojih radnih zadataka odgojitelji imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, općim aktima te ostalim propisima.

Ostali radnici Doma u obavljanju radnih zadataka imaju prava i obveze utvrđene posebnim propisima, općim aktima

U svom radu radnici su dužni se pridržavati zakona, podzakonskih akata, Statuta Doma, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno, pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Članak 23.

Odgajatelji imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu

Odgajatelji su dužni na zahtjev Domskog odbora ili ravnatelja obaviti liječnički pregled.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 28. rujna 2017.g.

Split, 23. prosinca 2021.g.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA:

Željko Validžić, prof.



RAVNATELJ DOMA:



Mladen Kamenjarin, dipl.ing..



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Split dana 23. prosinca 2021.g. i stupio je na snagu dana 24. prosinca 2021.g.