

PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE UČENIČKOG DOMA MARIJE JAMBRIŠAK
za školsku godinu 2017. / 2018.

Red. broj	KADROVSKI POSLOVI	VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA	SATI GODIŠNJE
01.	Vodi očevidnike zaposlenih Učeničkog doma	4, 80	48
02.	Regulira statute radnika kroz prijavu i odjavu na aplikaciji Zavoda za mirovinsko osiguranje	2, 40	24
03.	Vođenje očevidnika osoba s invaliditetom	4, 80	48
04.	Izrađuje odluke o korištenju godišnjih odmora, te plaćenih i neplaćenih odmora	5, 60	56
05.	Popunjava tiskanice za prijavu nesreće na radu koje su dostupne na Internet stranicama HZZO	2, 40	24
06.	Popunjava obrasce zahtjeva za odlazak u mirovinu (starosnu, prijevremenu i invalidsku)	2, 40	24
07.	Izrađuje ugovore o radu , te izdaje potvrde zaposlenima	2, 40	24
08.	Popunjava tablice za kadrovske potrebe u Oracle aplikaciji (eMatice GZ) Gradskog ureda i Ministarstva, odnosno Zajedničkog upisnika ustanova.	4, 80	48
	UKUPNO KADROVSKI POSLOVI	29, 60	296
	PRAVNI POSLOVI	VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA	SATI GODIŠNJE
01.	Izrada Statuta i svih pravilnika, odnosno općih akata određenih Statutom Doma	20	200
02.	Praćenja zakona i druge stručne literature, Radi daljnje primjene	4	48
03.	Tumačenje svih pravnih propisa Doma, Zakona o radu, Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugo	4	24
04.	Sudjeluje u radu Domskog odbora zbog tumačenja izmjena propisa i vođenja zapisnika	4	40
	UKUPNO PRAVNI POSLOVI	31, 20	312
	OPĆI POSLOVI – OSTALO	VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA	SATI GODIŠNJE
01.	Objavljuje oglase i natječaje za potrebna radna mjesta u Domu i surađuje s savjetodavcem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje	2	20

02.	Priprema ugovore za učenice, anekse ugovora, te vrši njihovo arhiviranje	2	20
03.	Vrši prijavu boravišta učenica preko aplikacije MUP-a	20	200
04.	Izrađuje i ažurira spiskove učenica po županijama mjesečno i dostavlja Gradskom uredu za obraz., kulturu i sport	10	100
05.	Suraduje s nadležnim Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, kult. i sport, Agencijom za odgoj i obrazovanje i ostalim službama	8	80
06.	Izdaje potvrde učenicama za različite svrhe	8	80
07.	Evidentira radno vrijeme zaposlenih, i priprema sate za sate rada i naknada za obračun plaće svaki mjesec. Iste podatke upisuje u registar zaposlenih – cop-fina -	10, 20	102
08.	Piše pozive za sjednice Domskog odbora, vodi zapisnik i priprema za sljedeću sjednicu, piše Odluke Domskog odbora.	5	50
09.	Vodi i sređuje cjelokupnu pismohranu Doma	8	80
10.	Vodi arhivu ,sređuje i suraduje s nadležnim arhivom	10	100
11.	Daje pravnu pomoć zaposlenima Doma	3	30
12.	Vodi poslove i dogovora se s pomoćno tehničkim osobljem, daje raspored rada, prijedloge, upute	5	50
13.	Vodi urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže dopise u odgovarajuće registratore - svakodnevno	10	100
14.	Zaprima i otprema poštu, evidentira poštu, zadužuje poštanske marke	5	50
15.	Ispunjava razne statističke podatke za elektronički oglasnik, Agenciju za zaštitu osobnih podataka i ostalo	5	50
16.	Obavlja sve ostale poslove koji se tijekom godine pojave, a po svojoj prirodi pripadaju u poslove radnog mjesta tajnice Doma	4	40
	UKUPNO OPĆI POSLOVI	115, 20	1152
	SVEUKUPNO	176	1760

Izradila : Tajnica Doma, Ružica Boroša, bacc.javne uprave