

**PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE UČENIČKOG DOMA MARIJE JAMBRIŠAK**  
za školsku godinu 2019. / 2020.

Tjedno radno vrijeme : 40 sati

Prosječno mjesečno: 211,2

Godišnji sati plana rada : 2112

Tajnica Doma : Ružica Boroša, bacc.javne uprave

Red. broj	KADROVSKI POSLOVI	VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA	SATI GODIŠNJE
01.	Vodi očevidnike zaposlenih Učeničkog doma	4, 60	46
02.	Regulira statute radnika kroz prijavu i odjavu na aplikaciji Zavoda za mirovinsko osiguranje	2, 60	26
03.	Vođenje očevidnika osoba s invaliditetom	0, 40	4
04.	Izrađuje odluke o korištenju godišnjih odmora, te plaćenih i neplaćenih odmora	5,40	54
05.	Popunjava tiskanice za prijavu nesreće na radu koje su dostupne na Internet stranicama HZZO	0, 40	4
06.	Popunjava obrasce zahtjeva za odlazak u mirovinu (starosnu, prijevremenu i invalidsku)	0, 40	4
07.	Izrađuje ugovore o radu , te izdaje potvrde zaposlenima	10	80
08.	Vodi evidenciju zaposlenih - aplikacija - registar zaposlenih u cop-fina /zapošljavanje u instituciji, raspored na radno mjesto, evidencija bo, staža, dokumenata, radnog vremena /, e-matica/	20	200
	<b>UKUPNO KADROVSKI POSLOVI</b>	<b>43,8</b>	<b>438</b>
	<b>PRAVNI POSLOVI</b>	<b>VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA</b>	<b>SATI GODIŠNJE</b>
01.	Izrada Statuta i svih pravilnika, odnosno općih akata određenih Statutom Doma	10	100
02.	Praćenja zakona i druge stručne literature, radi daljnje primjene	8	80
03.	Tumačenje svih pravnih propisa Doma, Zakona o radu, Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugo	4	40
04.	Sudjeluje u radu Domskeg odbora zbog tumačenja izmjena propisa i vođenja zapisnika	4	40
05.	Imenovani je službenik za zaštitu osobnih podataka te obavlja dužnosti propisane čl.29. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (118/06, 41/08, 130/11, 106/12)	11, 8	118

	UKUPNO PRAVNI POSLOVI	37,8	378
	OPĆI POSLOVI – OSTALO	VRIJEME PROVEDBE MJESEČNO U SATIMA	SATI GODIŠNJE
01.	Objavljuje oglase i natječaje za potrebna radna mjesta u Domu i surađuje s savjetodavnom službom u Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	2	20
02.	Priprema ugovore za učenice, anekse ugovora, te vrši njihovo arhiviranje	12	96
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 obrazovanje	10	100
05.	Surađuje s nadležnim Ministarstvom, Gradskim uredom za obrazovanje, 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 rada i naknada za obračun plaće mjesečno. 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, izrađuje Odluke Domskog odbora.	7,8	78
09.	Vodi i sređuje cjelokupnu pismohranu Doma u programu ARHINET, te surađuje s nadležnim arhivom	8	80
10.	Daje pravnu pomoć zaposlenima Doma	3	30
11.	Vodi poslove i dogovora se s pomoćno tehničkim osobljem, daje raspored rada, prijedloge, upute	5	50
12.	Vodi urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže dopise u odgovarajuće registratore - svakodnevno	5	50
14.	Zaprima, evidentira, otprema poštu	5	50
15.	Kao ovlaštenik za ulazak u Elektronički oglasnik javne nabave upisuje Plan nabave i registar ugovora te ažurira po potrebi.	30	200
16.	Obavlja sve ostale poslove koji se tijekom godine pojave, a po svojoj prirodi pripadaju u poslove radnog mjesta tajnice doma	8	80
	UKUPNO OPĆI POSLOVI	129,6	1296
	SVEUKUPNO	211,2	2112

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