

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. 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), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, broj 2/11) i članka 154. Statuta Učeničkog doma Marija Jambrišak, Domski odbor Učeničkog doma Marije Jambrišak, na sjednici održanoj 18.12.2025. godine donio je

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SITEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Marije Jambrišak (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Domu su ustrojene dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Članak 4.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem odgojno-obrazovnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicama, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenica te promicanje stručno-pedagoškog rada Doma i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Doma.

Članak 5.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, evidencija zdravstvene zaštite učenica, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada doma.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija radnih mjesta u Domu obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Razina obrazovanja

Članak 7.

Radna mjesta mogu biti:

- 1. radna mjesta I. vrste**, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
- 2. radna mjesta II. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
- 3. radna mjesta III. vrste**, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.) ili završen kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- 4. radna mjesta IV. vrste**, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 8.

Radna mjesta u Domu su:

- posebno radno mjesto i
- ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Domu je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3.

Ostala radna mjesta u Domu su: odgajatelj, stručni suradnik (pedagog, knjižničar), tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstava u školi 1, zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanje, referent, kuhar-slastičar 2, noćni pazitelj u učeničkom domu, radnik III. vrste i čistač-spremač.

Posebno radno mjesto u sustavu obrazovanja

Članak 9.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa dom, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja doma, organizira i vodi rad doma, predlaže domskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika doma sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice odgajateljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenica, odgajatelja i ostalih radnika, surađuje s učenicama, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu doma.

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Ostala radna mjesta u sustavu obrazovanja

Članak 10.

1. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad, obavlja stručno-pedagoške poslove u odgojnoj skupini, organizira svakodnevno učenje, po potrebi osigurava instrukcije i individualnu pomoć, neposredno surađuje s razrednicima, predmetnim profesorima i stručnim suradnicima, vodi evidenciju i pedagošku dokumentaciju učenica te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicama, obavljanje aktivnosti i poslova iz godišnjeg plana i programa propisanih Zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima doma, te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada doma.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 8- utvrđuje se početkom svake školske godine prema Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/2008) i na temelju Odluke Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade za tekuću školsku godinu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- pedagog
- knjižničar.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA: stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada doma i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma, savjetuje i pomaže u radu odgajateljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u dom, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti doma sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

OPIS POSLOVA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA: stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu, stručno knjižnične i informacijsko referalne poslove, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu proradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta doma kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, odgajatelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost doma, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad domske knjižnice i u skladu sa zahtjevima struke te važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

RAZINA OBRAZOVANJA: radna mjesta I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: - stručni suradnik pedagog: 1
 - stručni suradnik knjižničar: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

OPIS POSLOVA: tajnik školske ustanove izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise doma, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja kadrovske poslove, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor, vodi evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma, obavlja i ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odnosno završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

UVJETI: završen:

- a) sveučilišni diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije,
- b) stručni prijediplomski studij ekonomije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. ili II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

OPIS POSLOVA: prevencija, kurativa, zdravstvena zaštita učenica, obavlja poslove neposrednog rada s učenicama, vodi odgovarajuću dokumentaciju o učenicama, vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike doma, svakodnevno prati primjenu HACCAP sustava, vodi evidenciju o nutritivnim potrebama učenica i prema tome slaže jelovnik, u suradnji s odgajateljima prati i evidentira higijenu učenica i prostorija. Suraduje s vanjskim ustanovama te obavlja i druge poslove prema nalogu tajnika ustanove i ravnatelja.

UVJETI: završen prijediplomski stručni studij sestrinstva

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto II. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

OPIS POSLOVA: radi obračun plaće, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava, vodi evidenciju podataka o plaćanju, sufinanciranju za učenice i dostavlja iste nadležnim tijelima te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa doma ustanove.

Obavlja poslove nabave osnovnih sredstava i namirnica, skladištenja i izdavanja namirnica, vodi evidenciju o količini ulazno-izlaznih namirnica, surađuje u izradi plana javne nabave, svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju, surađuje sa voditeljicom kuhinje, zdravstvenom voditeljicom, računovodstvom, tajništvom i vanjskim dobavljačima te upozorava na propuste po vrsti, količinama, kvaliteti i cijeni te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

OPIS POSLOVA : voditelj kuhinje organizira rad i određuje dužnosti radnika u kuhinji po smjenama, izračunava količinu namirnica prema broju korisnika i normativima, obavlja proces pripreme i podjele hrane, preuzima namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku, odgovara za pripremu obroka u smjeni te ispravnost istih, naručuje potrebne namirnice i druge potrepštine kod referenta do 10 h ujutro te svakodnevno dogovara sa kuharima u smjeni oko pripreme obroka te u slučaju potrebe dogovaraju s ravnateljicom oko dodatne pomoći.

Brine se o održavanju higijene kuhinjskog trakta, posuđa i pribora potrebitog za serviranje obroka, redovito održavaju čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka, posuđa, prostorija kuhinje, opreme i sporednih prostorija. Odgovara za razvrstavanje otpada i pravilno odlaganje istog, odgovara za inventar u kuhinji, blagovaonici, vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju, odgovara za pravilnu upotrebu strojeva u kuhinji, svakodnevno primjenjuje HACCAP sustav i vodi propisanu evidenciju. Svi djelatnici međusobno surađuju kao tim i s ostalim djelatnicima u domu te sudjeluju ravnopravno u generalnim čišćenjima, a vrše i ostale poslove po nalogu voditelja kuhinje i ravnatelja. Nadalje u domskoj kuhinje se pere posuđe iz ostalih prostorija u domu. Prilikom izvođenja svih djelatnosti unutar domske kuhinje očekuje se profesionalno, korektno i ljubazno ponašanje kako unutar tima tako i prema učenicama. U svom radu može izvršavati i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja te istima odgovara za svoj rad.

UVJETI: završena srednja škola-turističko-ugostiteljska - smjer kuhar

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. Vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 6

8. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

OPIS POSLOVA: obavlja poslove dežurstva od 22.00-06.00 h, vodi evidenciju o prisutnosti učenica u domu, vodi evidenciju o kršenju kućnog reda, dežura nedjeljom i blagdanom, obilazi sve prostorije u domu i provjerava da li su svi izvori energije pod kontrolom, dočekuje učenice kojima je dozvoljen izlazak, izvještava odgajatelje o pojavi eventualnog neželjenog ponašanja učenica. U slučaju potrebu pruža zdravstvenu pomoć učenicama, brine o provođenju mjera zaštite od požara te u slučaju pojave ostalih kvarova, hitno obavještava stručnog radnika na tehničkom

održavanju i ravnatelja. Po pozivu sudjeluje na sjednicama odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada, sudjeluje na stručnim usavršavanjima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada doma. U svom radu obavlja I poslove po nalogu tajnika i ravnatelja te istima i odgovara za svoj rad.

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. Vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

9. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

OPIS POSLOVA: rukovodi i brine o radu kotlovnice, toplinske stanice i drugih uređaja grijanja, nadzor nad ispravnošću postrojenja, opreme za zaštitu od požara, organizacija servisa i redovite kontrole ispravnosti te suradnja sa serviserima, dimnjačarem, obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u dom, poslove održavanja objekta doma i njegovog okoliša, obavlja poslove dežurstva te sve druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja te istima odgovara za svoj rad.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE - PORTA

OPIS POSLOVA: evidentira sve posjetitelje doma u službene knjige putem identifikacijske isprave te ih usmjerava ovisno o vrsti posjete, prati videonadzor te brine o sigurnosti objekta, obavlja poslove na telefonskoj centrali, prenošenje poruka, preusmjeravanje poziva, evidentira dolazak, izlazak i odlazak radnika tijekom radnog vremena, po potrebi i nalogu nadležnih osoba provjerava sadržaj iznesenih predmeta iz doma, svakodnevno održava urednost plave dvorane i knjižnice i porte, a prilikom održavanja seminara priprema prostor za određenu prigodu te ga nakon održanog dovodi u prvobitnu funkciju, održava urednost vanjskog dvorišta, posebno spremnika za otpad, održava vrt, sudjeluje u generalnim čišćenjima doma što podrazumijeva celovito psihofizičko zdravlje. U slučaju odsutnosti radnika zamieniti će ga radnik čistač-spremač.

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

11. NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK III. VRSTE – PRALJA

OPIS POSLOVA: obavlja poslove pranja i glačanja posteljine te ostalog posteljnog rublja, rublja učenica i zaštitne odjeće ostalih djelatnika, obavlja poslove pranja i glačanja zavjesa, poslove krojenja i šivanja, održavanje urednosti i čistoće kuhinje za učenice u podrumu, u slučaju odsutnosti radnika čistača-spremača pomaže u

održavanju higijene u blagovaonica. Brine i vodi evidenciju o redovnoj promjeni postelnog rublja, dostava službene pošte, pomoćni poslovi u domskoj kuhinji, sudjeluje u generalnim čišćenjima doma te po nalogu tajnica i ravnatelja obavlja i druge poslove te istima odgovara za svoj rad.

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. Vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

12. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ- SPREMAČ

OPIS POSLOVA: poslovi čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u dom, održavanje vrta, domskih spavaonica, kabineta, radionica, učionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica za osoblje, blagovaonice, sportske dvorane i svih drugih prostorija doma i vanjskog okoliša, čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, sudjeluju u generalnim čišćenjima doma, što podrazumijeva cjelovito psihofizičko zdravlje te druge poslove prema nalogu tajnika i ravnatelja te istima odgovara za svoj rad.

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4

prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

13. OPERATIVNI DJELATNIOK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, može obavljati i poslove domara (sukladno članku 8. Pravilnik o dopuni Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi)

UVJETI: -završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4-2)

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči UD Marije Jambrišak te na web stranici doma.

PREDSJEDNICA DOMSKOG ODBORA:

Ankica Domjanić, profesor

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma Marije Jambrišak dana 18.12.2025. god. .,a stupio je na snagu dana .26.12.2025. godine

KLASA: 011-03/25-07/01
URBROJ: 251-488-02-25-1
Zagreb, 18.12.2025.

RAVNATELJICA:

Josipa Šalić, dipl. prof

