

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
UČENIČKOG DOMA FRANJE BUČARA
TRNJANSKA CESTA 33, ZAGREB

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/98, 86/09, 92/10, 05/10, 90/11, 16/12, 94/13,152/14,7/17,68/18,98/19,64/20, 151/22,155/23,156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 2/11), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN br. 1/96 i 80/99), Pravilnika o dopuni Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi(NN 71/2025) i upute Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih KLASA:120-07/25-02/00008, URBROJ: 533-05-25-0003 od dana 27.8.2025.godine i članka 24. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara, Domski odbor Učeničkog doma Franje Bučara, na trećoj sjednici održanoj 2. prosinca 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i sistematizacija radnih mjesta Učeničkog doma Franje Bučara (u daljnjem tekstu: Učenički dom).

Izrazi u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Učenički dom se bavi odgojem i obrazovanjem, smještajem i prehranom, kulturnim i drugim aktivnostima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Učeničkog doma Franje Bučara.

Članak 3.

Pod poslovima koji se obavljaju u Učeničkom domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Učeničkog doma propisane Zakonom, Statutom te kolektivnim ugovorima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Ustrojstvo i rad Učeničkog doma temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te

skrbi o učenicima i drugim poslovima i zadacama utvrđenim Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenim Državnim pedagoškim standardom.

Članak 5.

Učeničkim domom upravlja Domski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Učeničkog doma.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i ukupne zadaće Učeničkog doma, a posebno za uspostavu stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Učenički dom ustrojava dvije službe:

1. Stručno-pedagošku i
2. Administrativno-tehničku.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Učeničkog doma u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Učeničkog doma.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Učeničkog doma skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- Poslovi rukovođenja
- Poslovi odgojno-obrazovnog rada
- Administrativno-stručni poslovi
- Računovodstveno-financijski poslovi
- Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 8.

Poslovi rukovođenja Učeničkim domom sadrže: ustrojavanje rada u Učeničkom domu, vođenje poslovanja, rukovođenje, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Učeničkog doma.

III. RADNICI U UČENIČKOM DOMU

Članak 14.

Radnici Učeničkog doma osobe su koje u Učeničkom domu imaju zasnovan radni odnos, koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Učeničkog doma.

Članak 15.

Odgojno-obrazovni rad u Učeničkom domu obavljaju odgajatelji i stručni suradnici. Stručni suradnici su: pedagog i psiholog.

Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu te pedagoško-psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 16.

Ostali radnici koji obavljaju poslove prema sistematizaciji svog radnog mjesta, pored općih uvjeta, trebaju imati odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima koji se odnose na konkretno radno mjesto.

Svaki radnik u Učeničkom domu obavlja poslove radnog mjesta na kojem je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja.

Članak 17.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje:

- Zakon
- Zakon o radu
- Zakon o zaštiti na radu
- Provedbeni propisi doneseni na temelju tih zakona
- Važeći kolektivni ugovori
- Pravilnik o radu i Statut Učeničkog doma
- Drugi važeći zakonski i podzakonski propisi i opći akti

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu obuhvaća:

- vrste radnih mjesta
- nazive radnih mjesta
- opis poslova
- uvjete za raspored na radna mjesta
- razinu obrazovanja
- broj izvršitelja na radnim mjestima

Članak 19.

Radna mjesta mogu biti:

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

Članak 20.

Radna mjesta u Učeničkom domu su:

Posebno radno mjesto (rukovodeće):

- **Ravnatelj 3** (može napredovati u: mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik)

Ostala radna mjesta:

1. **Odgajatelj** (i sve razine napredovanja)
2. **Stručni suradnik** – pedagog, psiholog
3. **Tajnik školske ustanove 1**
4. **Voditelj računovodstva u školi 1**
5. **Referent** – administrativno-računovodstveni referent, ekonom-skladištar
6. **Zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja**
7. **Kuhar-slastičar 2**
8. **Noćni pazitelj u Učeničkom domu**
9. **Radnik III. vrste** – domar
10. **Čistač-spremač**
11. **Pomoćni radnik**
– radnik za pranje/glačanje/popravak rublja
– vratar-telefonist-pazikuća
– pomoćni radnik u kuhinji
12. **Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu**

Članak 21.

Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ 3

Uvjeti:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Učeničkog doma Franje Bučara

Mandat na 5 godina

Razina obrazovanja:

Radno mjesto I. vrste — razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- organizira i vodi poslovanje Učeničkog doma
- predstavlja i zastupa Učenički dom
- odgovara za zakonitost rada Učeničkog doma
- kontrolira namjensko trošenje sredstava
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima
- predlaže Statut i opće akte Domu
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja
- izdaje odluke o tjednom i godišnjem zaduženju odgajatelja i stručnih suradnika
- imenuje odgajatelje odgojnih skupina
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti formiranja Domskog odbora
- izvršava odluke i zaključke osnivača i tijela Doma
- saziva sjednice Domskog odbora, Vijeća učenika i roditelja
- odlučuje o radnim odnosima uz suglasnost Domskog odbora
- može samostalno zaposliti osobu do 60 dana u hitnim slučajevima
- predlaže odluke o provjeri radne sposobnosti zaposlenika
- predlaže Godišnji plan i program rada Doma
- predlaže Etički kodeks i Pravilnik o kućnom redu nakon rasprave u vijećima
- poduzima mjere zbog neizvršavanja radnih obveza
- surađuje s nadležnim tijelima, roditeljima i učenicima
- upućuje radnike na liječničke preglede
- izvješćuje odbor i osnivača o nalazima nadzora
- saziva i predsjedava sjednicama Odgajateljskog vijeća
- analizira rad i osigurava stručno usavršavanje odgajatelja i stručnjaka
- odobrava službena putovanja
- kontrolira i odobrava račune
- sklapa pravne poslove prema Statutu i odlukama Domskog odbora
- odgovara za sigurnost učenika i zaposlenika
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, Statutom i aktima Doma

Članak 22.**1. Naziv radnog mjesta: ODGAJATELJ****Uvjeti:**

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Razina obrazovanja:

Radno mjesto I. vrste – razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.

Broj izvršitelja:

Utvrđuje se početkom svake školske godine na temelju:

- Pravilnika o normi rada nastavnika
- Državnog pedagoškog standarda
- Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma

Opis poslova:

- neposredan rad s odgojnom skupinom
- vođenje odgojne skupine i pedagoške evidencije
- administrativni poslovi vezani za skupinu
- stručna i metodička priprema
- suradnja sa školama, roditeljima, skrbnicima, socijalnim službama
- organiziranje slobodnog vremena, kulturnih i sportskih aktivnosti
- planiranje i vođenje ekscurzija, izleta, natjecanja i susreta
- komunikacija s roditeljima o uspjehu i ponašanju učenika
- održavanje redovitih sastanaka skupine
- praćenje uspjeha i vladanja učenika
- poticanje higijenskih i radnih navika
- pregled soba i prijava šteta
- razvijanje svijesti o očuvanju imovine doma
- upoznavanje učenika s kućnim redom
- kontrola nepoznatih osoba u domu
- stručno usavršavanje i praćenje znanstvenih dostignuća
- rad u stručnim tijelima i na upisima
- rad s učenicima s posebnim potrebama
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste.

Noćni odgajatelj

Sve gore navedene odredbe primjenjuju se i na noćnog odgajatelja, s napomenom da radi isključivo u noćnoj smjeni.

Broj izvršitelja: 1

2. Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK

(pedagog, psiholog)

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 – razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.

Broj izvršitelja:

- stručni suradnik pedagog: 1
- stručni suradnik psiholog: 1

Opis poslova stručnog suradnika – pedagog:

- planira i programira svoj rad
- priprema se za neposredan pedagoški rad
- organizira i provodi pedagošku službu za učenike
- vodi radionice i izbore aktivnosti
- podnosi statistička izvješća o upisima
- surađuje s medicinskom sestrom u planiranju zdravstvene zaštite
- uređuje panoje i vodi natjecanja učenika
- prati i pomaže ostvarenje godišnjeg plana rada
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća
- sudjeluje u formiranju odgojnih skupina
- savjetuje učenike i roditelje
- analizira uspjeh i daje preporuke
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća i stručnih tijela
- svakodnevno prati rad odgajatelja i organizira zamjene
- priprema i provodi upise
- izrađuje sadržaje za web stranicu doma
- skrbi o e-matici, evidenciji i stručnom usavršavanju odgajatelja
- surađuje sa svim relevantnim osobama i institucijama
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Opis poslova stručnog suradnika – psiholog:

- planira rad i stručno usavršavanje
- obavlja psihološko-pedagoški rad s učenicima
- sudjeluje u godišnjem planiranju i izvještavanju
- skrbi o učenicima kojima je potrebna posebna stručna pomoć
- provodi dijagnostički rad individualno i grupno
- radi s učenicima s teškoćama
- surađuje s medicinskom sestrom
- vodi i čuva psihološku dokumentaciju
- organizira i provodi upise, intervjue i adaptacijske mjere
- savjetuje učenike i roditelje
- vodi radionice za učenike i zaposlenike
- organizira doček i prilagodbu novih učenika
- prati ponašanje i reagira na promjene
- radi s odgajateljima na unapređenju obrazovanja
- sudjeluje u planiranju i stručnim tijelima doma
- surađuje s vanjskim institucijama i školama
- organizira podršku za učenje
- obavlja sve druge poslove prema zakonu i nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok šest mjeseci za radno mjesto I. vrste.

3. Naziv radnog mjesta: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1

Uvjeti:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

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

Razina obrazovanja:

- radno mjesto I. vrste – razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.
- ili II. vrste – razina HKO-a 6.sv. ili 6. st.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Doma
- poduzima radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- vodi evidenciju radnika, prijave, objave, promjene u sustavu mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- postupa kod ozljeda na radu i surađuje s medicinom rada
- vodi kadrovske poslove i personalnu dokumentaciju
- unosi opće podatke o radnicima u Registar zaposlenih
- priprema sjednice i vodi dokumentaciju za Domski odbor
- komunicira s ministarstvima, osnivačem i lokalnim tijelima
- izrađuje plan godišnjih odmora
- provodi postupke jednostavne nabave
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- priprema ugovore za upise učenika
- obrađuje podatke radnika u e-Matici, CARNET-u i COP-u
- obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: šest mjeseci za poslove radnog mjesta I. vrste ili tri mjeseca za poslove II. Vrste

4. Naziv radnog mjesta: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1

Uvjeti:

a) Završeni studiji ekonomije (sveučilišni ili stručni diplomski):

– smjer ekonomija/računovodstvo

– ili visoka stručna sprema ekonomskog/računovodstvenog smjera prema ranijim propisima

b) Ako nema kandidata iz a), prihvaća se i završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije istog smjera

Razina obrazovanja:

- radno mjesto I. vrste – HKO 7.1.sv ili 7.1.st.
- ili II. vrste – HKO 6.sv. ili 6. st.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo Učeničkog doma
- obračunava plaće, naknade, poreze i doprinose
- obrađuje isplate po ugovorima o djelu
- izdaje potvrde o plaći i uplatama
- vodi poslovne knjige i usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama
- knjiži račune, plaće, naknade, izvode s računa
- vodi zaduženja učenika i izdaje račune
- prati naplatu, izrađuje opomene, priprema dokumentaciju za odvjetnike
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- priprema godišnji popis imovine i knjiži inventurne razlike
- vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava
- kontrolira ulazne račune i njihovu računsku ispravnost
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima
- prati izvršenje proračuna i izrađuje financijska/statistička izvješća
- izrađuje operativne izvještaje i analize za Domski odbor i osnivača
- vodi putne naloge i obračunava ih
- surađuje s ministarstvima, poreznom upravom, osiguranjem i lokalnom samoupravom
- kontinuirano prati zakone i stručnu literaturu
- obavlja sve druge računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove u skladu s godišnjim planom rada i po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: šest mjeseci za poslove radnog mjesta I. vrste ili tri mjeseca za poslove II. Vrste

5. Naziv radnog mjesta: REFERENT

(administrativno-računovodstveni referent / ekonom-skladištar)

Uvjeti:

- **Administrativno-računovodstveni referent:** završeno srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista (razina HKO-a 4.2)
- **Ekonom-skladištar:** završeno srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili komercijalista (razina HKO-a 4.2)

Razina obrazovanja:

Radno mjesto III. vrste – razina HKO-a 4.2

Broj izvršitelja:

- Administrativno-računovodstveni referent: 1
- Ekonom-skladištar: 1

Opis poslova — Administrativno-računovodstveni referent:

- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- obavlja blagajničke poslove i vodi blagajničke izvještaje
- zaprima i urudžbira ulazne račune

- evidentira i knjiži ulazne račune prema računskom planu
- vrši plaćanja svih obveza Doma putem transakcijskog računa
- izdaje e-račune putem FINA sustava
- vodi obračun i isplatu troškova prijevoza radnika
- popunjava izvješća i statistike
- ažurira šifrnike partnera
- obavlja poslove prijepisa, kopiranja i arhiviranja
- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu
- prijavljuje boravišta učenika i izdaje potvrde
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

Opis poslova — Ekonom-skladištar:

- obavlja nabavu, dostavu, skladištenje i izdavanje robe
- vodi dokumentaciju i administraciju skladišta
- nabavlja prehrambene artikle, potrošni materijal i higijenske potrepštine
- zaprima robu, provjerava ispravnost i rokove
- vodi evidenciju primljene i izdane robe
- izdaje robu u kuhinju prema tjednim jelovnicima
- vodi robno knjigovodstvo i odgovara za stanje zaliha
- provodi HACCP mjere i kontrolu cijena
- vodi dokumentaciju o svakodnevnom izdavanju robe
- održava urednost skladišta i sastavlja izvješća o utrošku
- obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja

Način provjere i rok: dva mjeseca za poslove III. vrste

6. Naziv radnog mjesta: ZDRAVSTVENI RADNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA

Uvjeti:

Završeni preddiplomski stručni studij sestrinstva / prvostupnik sestrinstva, VSS

Razina obrazovanja:

Radno mjesto II. vrste – razina HKO-a 4.2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove prevencije i kurative
- provodi zdravstvenu naobrazbu učenika
- skrbi o zdravstvenoj zaštiti učenika i provodi propisanu terapiju
- brine o higijeni prostora i učenika
- vodi higijensku komisiju i nadzire provođenje HACCP-a
- redovito nadzire higijenu sanitarnih prostorija i kreveta
- osigurava sanitetski materijal i vodi priručnu ljekarnu
- pravovremeno pruža pomoć učenicima i prati ih do liječnika
- nadzire bolesne učenike i provodi dezinfekciju te deratizaciju

- u suradnji sa učenicima i kuharicama priprema tjedni jelovnik te brine o nutritivnim vrijednostima dnevnog obroka,
- kontrolira urednost kuhinje i pripremu hrane
- nadzire čistoću posuđa, pribora i prostora za jelo
- vodi brigu o kaloričnoj vrijednosti dnevnih obroka
- sudjeluje u izradi jelovnika i normativa
- surađuje s liječnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima
- organizira predavanja o higijenskim i zdravstvenim navikama učenika
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima za higijenski minimum i sanitarne iskaznice za djelatnike Doma koji su u obvezi produživanja istih,
- surađuje s domovima zdravlja, zavodom za javno zdravstvo, crvenim križem te organizira radionice za učenike
- brine o funkcioniranju praonice rublja
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove II. vrste

7. Naziv radnog mjesta: KUHAR–SLASTIČAR 2

Uvjeti:

- Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara (razina HKO-a 4.1 ili 4.2)

Razina obrazovanja:

Radno mjesto III. vrste – razina HKO-a 4.1 ili 4.2

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- priprema sve namirnice i artikle potrebne za kuhanje obroka
- reže i priprema kruh za sve obroke
- pere posuđe, pribor i održava čistoću kuhinjskog prostora
- iznosi smeće i brine o higijeni prostora
- preuzima namirnice iz skladišta i priprema obroke prema jelovniku
- pravilno smješta prehrambene namirnice u spremišta i hladnjake
- vodi brigu i odgovara za kuhinjski inventar
- sudjeluje u čišćenju kuhinje i pripremi prostora za početak i kraj školske godine
- surađuje s ekonomom-skladištarom pri zaduživanju i razduživanju namirnica
- izrađuje jelovnike i provodi program HACCP-a
- vodi svakodnevnu evidenciju izdanih obroka
- priprema i dijeli doručak, ručak i večeru
- brine o pravilnom skladištenju i rokovima trajanja namirnica
- održava inventar kuhinje u ispravnom stanju
- mentorira učenike tijekom praktične nastave i vodi ih kroz procese rada u kuhinji
- surađuje s nastavnicima škola iz kojih učenici dolaze na praksu
- obavlja sve druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

8. Naziv radnog mjesta: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU

Uvjeti:

- Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2)

Razina obrazovanja:

Radno mjesto III. vrste – razina HKO-a 4.2

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- obavlja noćno dežurstvo, uključujući rad vikendom, praznicima i blagdanima
- skrbi o sigurnosti učenika i kontroli poštivanja kućnog reda
- nadzire ulazak i izlazak osoba u/iz Učeničkog doma
- kontrolira vanjske i unutarnje prostore doma osobno i putem videonadzora
- vodi evidenciju ulazaka i izlazaka učenika
- najmanje dva puta tijekom noći obilazi sve prostorije i gasi svjetla
- u slučaju bolesti učenika, poziva hitnu službu i obavještava roditelje
- u slučaju težeg kršenja kućnog reda obavještava roditelje i ravnatelja
- može zahtijevati udaljavanje učenika iz doma ako ugrožava red i mir
- izvještava odgajatelje i ravnatelja o događajima tijekom noći
- u 22:00 sata zaključava sve ulazne i dvorišne prostore doma
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Odgajateljskog vijeća
- pomaže u uređenju doma za početak i kraj školske godine te za vrijeme odmora učenika
- upisuje zapažanja u Dnevnik zapažanja i prenosi ih odgajatelju ili ravnatelju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

9. Naziv radnog mjesta: RADNIK III. VRSTE — DOMAR

Uvjeti:

- Završena srednja tehnička škola (strojarskog, elektrotehničkog, metalnog ili srodnog usmjerenja)
- Zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada
- Vozačka dozvola B kategorije

Razina obrazovanja:

Radno mjesto III. vrste — razina HKO-a 4.2

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- brine o održavanju objekta, opreme i uređaja, vodovodnih, elektro i plinskih instalacija
- održava okoliš zgrade i dvorišta
- otklanja jednostavne kvarove i nedostatke, a za složenije traži servisne intervencije
- nadzire rad servisnih službi i pruža tehničku podršku

- obavještava ravnatelja o kvarovima, dotrajalosti i oštećenju opreme ili inventara
- kontrolira sustave odvodnje i kanalizacije te organizira ispiranje cijevi kod začepljenja
- zimi čisti snijeg s prilaza i površina doma
- nadzire ispravnost rasvjete, uključujući rasvjetu za slučaj požara
- održava radionicu i vodi brigu o priručnom alatu i materijalu za tekuće održavanje
- vodi evidenciju potrošnje električne energije i plina za unos u ISGE sustav
- sudjeluje u uređenju doma na početku i kraju školske godine
- obavlja hitne intervencije po potrebi ili pozivu zaposlenika
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za poslove III. vrste

10. Naziv radnog mjesta: ČISTAČ – SPREMAČ

Uvjeti:

- Završena osnovna škola

Razina obrazovanja:

Radno mjesto IV. vrste – razina HKO-a 1

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:

- čisti i održava podne površine u Učeničkom domu
- čisti i održava sanitarne prostorije
- čisti i prazni kante za otpad
- održava čistoću spavaonica, hodnika, stubišta, društvenih i radnih prostorija
- iznosi smeće iz doma u predviđene kontejnere
- čisti sanitarne prostore službenih prostorija
- pere i postavlja zavjese i zastore u prostorima doma
- vodi brigu o opremi i sredstvima za čišćenje te redovito prijavljuje kvarove domaru i ravnatelju
- preuzima sredstva za čišćenje od ekonoma i vodi računa o racionalnoj potrošnji
- održava čistoću vrata, prozora, namještaja i ostalih površina
- zalijeva ukrasno bilje u prostorima doma
- sudjeluje u velikom čišćenju i uređenju doma na početku i kraju školske godine te tijekom odmora učenika
- prijavljuje kvarove i oštećenja ravnatelju ili domaru
- obavlja i sve druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok jedan mjesec za poslove IV. vrste

11. Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK

(radnik za pranje, glačanje i popravak rublja / vratar–telefonist–pazikuća / pomoćni radnik u kuhinji)

Uvjeti:

- Završena osnovna škola

Razina obrazovanja:

Radno mjesto IV. vrste – razina HKO-a 1

Broj izvršitelja:

- radnik za pranje, glačanje i popravak rublja – 1
- vratar–telefonist–pazikuća – 2
- pomoćni radnik u kuhinji – 2

Opis poslova — Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja:

- obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja
- organizira rad praonice i održava prostor urednim
- pere i glača posteljinu, kute, zavjese i radna odijela
- vodi brigu o strojevima i opremi te prijavljuje kvarove
- vodi evidenciju o promjeni posteljine
- brine o količini i kvaliteti posteljine i zavjesa
- pere i glača zavjese po potrebi
- sudjeluje u čišćenju i uređenju doma na početku i kraju školske godine
- pridržava se pravila zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Opis poslova — Vrtar–telefonist–pazikuća:

- nadzire ulazak i izlazak osoba u/iz doma
- prati videonadzor i obilazi zgradu i dvorište
- usmjerava posjetitelje prema prostorijama zaposlenika
- odgovoran je za pohranu i izdavanje ključeva
- po potrebi pomaže pri prijemu dostava ili posjeta
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

Opis poslova — Pomoćni radnik u kuhinji:

- preuzima i priprema živežne namirnice prema uputama kuhara
- obavlja čišćenje, pranje, ljuštenje i rezanje namirnica
- održava čistoću kuhinje, posuđa i aparata
- održava blagovaonicu i priprema prostor za obroke
- pomaže u pripremi i serviranju jela
- sudjeluje u velikom spremanju doma tijekom školskih praznika
- obavlja druge poslove po nalogu kuhara i ravnatelja

Način provjere i rok: Probni rok jedan mjesec za poslove IV. vrste

12. Naziv radnog mjesta: OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Poslovi koje obavlja:

- nadzire kontrolu pristupa u Domu te nadzire i osigurava domsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta Doma i domskog 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 domskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima te ravnateljem Doma u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma i drugih propisa
- može obavljati i poslove iz članka 8. *Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi*
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, kojemu je i odgovoran

Uvjeti za obavljanje poslova:

- posjedovanje kvalifikacije minimalno na razini 4.2 HKO-a (srednja škola u trajanju od 4 godine)
- hrvatsko državljanstvo
- prijavljeno prebivalište u Republici Hrvatskoj
- navršenih 18 godina
- posebna psihička i tjelesna zdravstvena sposobnost
- osobna dostojnost za obavljanje poslova operativnog djelatnika
- završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama
 - iznimno, poslove može obavljati i osoba koja nema završen navedeni program, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa

Broj izvršitelja: 4

Način provjere i rok: Probni rok dva mjeseca za ostale poslove III. vrste

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Učeničkom domu, a nemaju vrstu ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojemu je donesen.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe *Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta* (Klasa:602-03/18-03-25 Ur.broj:251-495-01-18-76 od 2018. godine).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma Franje Bučara, Trnjanska cesta 33, Zagreb.

Klasa:602-03/25-01/26

Urbroj:251-495/03-25-1

Zagreb, 2. prosinca 2025.

Predsjednik domskog odbora

Marina Marić, prof.

Ravnatelj:

Nikola Beatović, prof.