



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 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 stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99) i Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11 ) te članka 32. Statuta Učeničkog doma Paola Di Rosa, Domski odbor Učeničkog doma Paola Di Rosa, na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. donio je:

### **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U UČENIČKOM DOMU PAOLA DI ROSA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Paola Di Rosa (u daljnjem tekstu: Dom).

##### Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta u Domu obuhvaća vrste radnih mjesta, propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja, probni rok i broj izvršitelja na radnim mjestima.

##### Članak 3.

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

#### **II. ORGANIZACIJA RADA**

##### Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Dom te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Domu ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

##### Članak 5.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicama, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

pedagoškog rada Doma u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Doma.

### Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenica, 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 Doma.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### 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 stručni 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, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 1, noćni pazitelj u učeničkom domu, stručni suradnik na tehničkom održavanju, referent, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač, pomoćni radnik.

#### Članak 9.

### Poslovi rukovođenja Domom

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA: RAVNATELJ 3

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja Učeničkog doma

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

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

PROBNI ROK: šest mjeseci za radno mjesto I. vrste



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

### OPIS POSLOVA:

- organizira, vodi rad i poslovanje Doma;
- predstavlja i zastupa Dom;
- obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Doma;
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, ustanovama i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Doma, te za očuvanje katoličkog identiteta Doma;
- predlaže i prati ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada;
- predlaže Domske odbore statut i druge opće akte te financijski plan i godišnji obračun;
- podnosi izvješća Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu Doma;
- brine se o provođenju odluka Osnivača, Domske odbora, Odgojateljskog vijeća i drugih nadležnih tijela;
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Doma u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutom Doma;
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta;
- nadgleda izvođenje odgojno-obrazovnog rada, analizira rad odgojatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- potpisuje javne isprave i akte Doma;
- odobrava službena putovanja i druge oblike nenazočnosti radnika s rada;
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Doma;
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i Zakonom.

### Odgojno obrazovni rad

#### 2. NAZIV RADNOG MJESTA: ODGAJATELJ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi odgojatelja u učeničkom domu

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: 7

PROBNI ROK: šest mjeseci za radno mjesto I. vrste

### OPIS POSLOVA:

- organizira i provodi odgojno-obrazovni rad s učenicama u Domu;
- skrbi o redovitom pohađanju nastave učenika smještenih u Domu, pruža im pomoć pri svladavanju obrazovnog programa te skrbi o izvršavanju drugih obveza u Domu;
- vodi odgojnu skupinu;
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u odgojno-obrazovnoj skupini;
- skrbi o redovitom ispunjavanju pedagoške dokumentacije i izvješća;
- prati uspjeh učenika u školi i njihovo vladanje u školi, Domu te izvan škole i Doma;



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- vodi brigu o psihofizičkom i socijalnom razvoju učenica, njihovom zdravstvenom stanju, kulturnom ponašanju te higijenskim navikama;
- surađuje sa školama, razrednicima, profesorima i stručnim suradnicima škola;
- surađuje s roditeljima-skrbnicima i socijalnim službama;
- izvješćuje učenice i njihove roditelje-skrbnike o postignutim rezultatima učenica u učenju i vladanju;
- skrbi o razvoju kulture rada i radnih navika učenica, te potiče učenice na samostalan i stvaralački rad;
- podnosi izvješće o radu odgojne skupine Odgajateljskom vijeću i ravnatelju;
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten;
- provodi individualni rad s učenicama;
- pomaže učenicama u rješavanju školskih i drugih problema;
- vodi dio programa slobodnih aktivnosti za sve učenice Doma;
- sudjeluje u estetskom i ekološkom uređenju prostorija i pratećih prostora u Domu i oko Doma (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.) i u pripremi duhovnog i kulturnog programa za blagdane koji se u Domu obilježavaju;
- vodi brigu o dokumentaciji svih kulturnih događanja u Domu;
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća i drugih radnih tijela koja imenuje ravnatelj Doma;
- organizira poslove vezane za prijam i smještaj učenica;
- vodi brigu o inventaru i drugoj domskoj imovini, te upozorava učenice na potrebu održavanja i čuvanja iste;
- provodi različite oblike vlastitog stručnog usavršavanja;
- sudjeluje na savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo odgoja i obrazovanja, stručna udruženja i druge institucije;
- obavlja druge potrebne stručno-pedagoške i administrativne poslove za odgojno-obrazovnu skupinu;
- obavlja druge poslove propisane zakonima, podzakonskim propisima, Statutom i općim aktima Doma i Godišnjim planom i programom, odnosno poslove koje odredi ravnatelj Doma;
- prema potrebi obavlja dežurstva noću i vikendom.

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK

- **Stručni suradnik pedagog**
- **Stručni suradnik psiholog**

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi stručnog suradnika pedagoga / psihologa

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: radno mjesto I. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

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

PROBNI ROK: šest mjeseci za radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

**Stručni suradnik pedagog:**

- obavlja neposredni odgojno obrazovni rad s učenicama;



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i vođenju evidencije o učenicama te prati izvješća odgajateljica o radu pojedine odgojne grupe;
- obavlja savjetodavni individualni i grupni rad, ovisno o potrebi učenica;
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada Doma;
- sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa;
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Doma i kurikuluma Doma;
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i Godišnjeg plana rada Doma;
- surađuje s odgajateljima, drugim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima, školama i drugim ustanovama;
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera i predlaže mjere za poboljšanje;
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, povjerenstva za upis učenica u Dom te stručnih tijela Doma;
- identificira i prati učenice s posebnim odgojno obrazovnim potrebama;
- izrađuje i provodi radionice, predavanja, preventivne programe;
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju;
- sudjeluje u pripremi i provedbi izleta, priredbi, svečanosti, projekata;
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Doma;
- obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa;
- stručno se usavršava i obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.

### **Stručni suradnik psiholog:**

- obavlja neposredni odgojno obrazovni pedagoško-psihološki rad s učenicama;
- skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za učenice koje trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja;
- priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicama;
- provodi savjetovanja usmjerena na podršku mentalnog zdravlja grupama i pojedincima;
- poučava odgajatelje u primjeni strategije učenja i poučavanja, tehnikama discipliniranja, tehnikama vođenja odgojnih grupa i upravljanja ponašanjem;
- surađuje s ustanovama i roditeljima;
- vrednuje učinkovitost programa i mjera kao član stručnih tijela i samostalno;
- promiče pitanja važna za psihofizičko zdravlje u domskoj okolini;
- vodi odgovarajuću dokumentaciju;
- sudjeluje kao ekspert u stručnim timovima za provedbu pravnih i socijalno-zaštitnih mjera u svrhu osiguranja najboljeg učeničkog interesa
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenica u Dom, Odgajateljskog vijeća i stručnih tijela Doma;
- obavlja stručno razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa;
- stručno se usavršava i obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

### **Administrativno tehnički i pomoćni poslovi**

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1**



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi tajnika u Domu

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

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i 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. i II. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**PROBNI ROK:** šest mjeseci za radno mjesto I. vrste ili tri mjeseca za radno mjesto II. vrste

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja normativno-pravne i kadrovske poslove;
- izrađuje normativne akte Učeničkog doma, Statut, Pravilnike, Odluke, ugovore, rješenja;
- prema uputama predsjednika Domskog odbora, odnosno ravnatelja Doma, sudjeluje u pripremi sjednica i vođenju dokumentacije Domskog odbora,
- prati propise, brine o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata u poslovanju Doma te traži stručna mišljenja nadležnih institucija;
- provodi potrebne radnje za upis podataka Ustanove u Sudski registar Trgovačkog suda u Dubrovniku;
- vodi i odgovara za kadrovsku dokumentaciju Doma;
- izrađuje ugovore o radu te potvrde u svezi s radnim odnosima;
- prijavljuje i odjavljuje radnike službi za zapošljavanje, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje;
- izrađuje plan godišnjih odmora;
- vodi brigu o osiguranju i o provedbi mjera zaštite na radu;
- vodi arhiv i matične knjige;
- popunjava i dostavlja Ministarstvu i Županiji potrebne informacije i zahtjeve;
- popunjava i nadležnim institucijama i zaposlenicima dostavlja porezne kartice i ostale propisane evidencije;
- izrađuje ugovore za prijam učenica u Dom;
- izdaje potvrde, suglasnosti i slično za potrebe učenica te vodi brigu o prijavi boravišta pri nadležnoj ispostavi MUP-a učenica smještenih u Domu;
- organizira sistematske preglede djelatnika;
- obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelje te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI 1**

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi voditelja računovodstva u učeničkom Domu

**UVJETI:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studije ekonomije, odnosno stručni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni preddiplomski studij ekonomije ili stručni preddiplomski studij ekonomije, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima računovodstva.

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto I. i II. vrste

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1





## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

**PROBNI ROK:** šest mjeseci za radno mjesto I. vrste ili tri mjeseca za radno mjesto II. vrste

### OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi financijsko-računovodstveno poslovanje Doma;
- prati zakonske i druge propise o financijsko-knjigovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj provedbi u Domu;
- izrađuje Godišnji financijski plan te prati njegovo izvršavanje i predlaže izmjene i dopune financijskog plana po potrebi;
- prati izvore financiranja i prihode;
- izrađuje Godišnje financijsko izvješće i odgovoran je za dostavu istog Domskom odboru i nadležnim organima;
- brine o naplati računa i rokovima plaćanja prema vanjskim korisnicima;
- vodi glavne i pomoćne knjigovodstvene knjige;
- vodi vanknjigovodstvene evidencije;
- kontrolira namjensko trošenje sredstava;
- vodi brigu o korištenju i stupnju likvidnosti sredstava za normalno financijsko poslovanje Doma;
- kontaktira s bankom;
- kontrolira podatke o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugim dohocima i autorskim honorarima za djelatnike i vanjske suradnike;
- obračunava eventualne isplate članovima Domskeg odbora, povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma;
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga;
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, Dubrovačko neretvanskom županijom, poreznim uredima, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i usklađuje stanje s polovnim partnerima;
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te prema uputama ravnatelja.

### 6. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT

- **Administrativni referent**
- **Ekonom-skladištar**

**POSLOVI KOJE OBAVLJA:** poslovi administrativnog referenta / poslovi ekonom-skladištara

#### UVJETI:

- Administrativni referent: završena srednja upravna škola, srednja ekonomska škola ili gimnazija
- Ekonom-skladištar: završena srednja škola, završen tečaj higijenskog minimuma i položen vozački ispit B kategorije

**RAZINA OBRAZOVANJA:** radno mjesto III. vrste

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- Administrativni referent: 1
- Ekonom-skladištar: 1

**PROBNI ROK:** dva mjeseca za poslove III. vrste



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

### OPIS POSLOVA:

#### **Administrativni referent**

- vodi materijalno knjigovodstvo za skladište uredskog materijala;
- nabavlja potrošni materijal, gorivo;
- vodi skladište potrošnog materijala, goriva i materijalno odgovara za zalihe na skladištu;
- sastavlja skladišnu primku i upozorava na neispravnost kakvoće i količine dospjele robe;
- izrađuje mjesečnu izdatnicu ostalog materijala na temelju svakodnevne evidencije izdavanja;
- surađuje s ekonomom kod skladištenja, evidentiranja i planiranja potrebnih sirovina i materijala;
- obavlja blagajničke poslove – uplate i isplate na osnovu likvidiranih dokumenata i sastavlja blagajnički dnevnik;
- odgovara za izdavanje, primanje i čuvanje gotovine i vrijednosnih papira;
- organizira zdravstvene preglede tehničkog osoblja Doma;
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu;
- vodi evidenciju o radnom vremenu svih djelatnika;
- vodi evidenciju podataka o učenicama i priprema potvrde na temelju istih;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u e-maticama;
- obavlja ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja.

#### **Ekonom/skladištar**

- vodi materijalno knjigovodstvo za skladište potrošnog materijala i hrane;
- nabavlja sirovu hranu;
- brine o ekonomičnosti i kvaliteti nabave i potrošnje sirovina i materijala;
- vodi skladište sirove hrane i materijalno odgovara za zalihe na skladištu;
- zaprima robu prema stvarnom stanju uspoređujući ga s otpremnim dokumentima dobavljača;
- svakodnevno izdaje namirnice kuhinji na osnovu potrebe;
- vodi evidenciju o količini ulazno-izdane robe;
- vodi brigu o uskladištenoj robi, a posebno o rokovima valjanosti;
- surađuje s kuharicama po potrebi nabave hrane;
- surađuje s računovodstvom, tajništvom i vanjskim dobavljačima te upozorava na propuste po vrsti robe, količinama, kvaliteti i cijeni koje su ugovorene;
- istražuje tržište i prikuplja ponude;
- sudjeluje u izradi tjednog jelovnika u suradnji s kuharicama i ravnateljem;
- vodi brigu o potrebi namirnica vodeći računa o brojnom stanju učenica i primjeni normative;
- predlaže rashodovanje dotrajale imovine;
- brine o provođenju dezinfekcije i dezinfekcije Doma, te o nabavi HTZ sredstava i njihovom adekvatnom korištenju;
- vodi evidencijske liste HACCAP-a;
- organizira, obavlja i radi i druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.





## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU**

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi noćnog pazitelja

UVJETI: završena srednja škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 2

PROBNI ROK: dva mjeseca za poslove III. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dežurstva u noći, vikendom, praznikom i blagdanom;
- obilazi zgrade, nadzire nazočnost učenica u Domu prema Kućnom redu Doma te upućuje učenice na spavanje;
- vodi evidenciju o prisutnim i odsutnim učenicama u Domu;
- razvija kod učenica naviku za pravovremenim odlaskom na spavanje;
- dočekuje učenice kojim je dozvoljen izlazak nakon 22.00 sata;
- održava i kontrolira red i mir tijekom noći;
- bilježi primjedbe na ponašanje učenica i stanje u prostorijama za vrijeme obilaska;
- vodi brigu o bolesnim učenicama, u slučaju potrebe poziva liječničku pomoć;
- obilazi sve prostorije i sobe, provjerava da li su ugašena svjetla te zaključava zgrade Doma;
- obavlja nadzor nad ulaskom/izlaskom iz Doma;
- poduzima sve potrebne radnje koje se tiču zaštite učenica i objekata Doma;
- izvješćuje odgajatelje o ponašanju učenica za vrijeme obnašanja vlastite dužnosti, surađuje s odgajateljima i ukazuje im na probleme;
- po pozivu ravnatelja sudjeluje na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma te druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU**

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara, kućnog majstora, vozača, rukovanje centralnim grijanjem

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 1

PROBNI ROK: 2 mjeseca za radno mjesto III. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- nadzire, rukuje i održava plinsku stanicu i kotlovnici Doma;
- obavlja stručne poslove zaštite na radu, prati i osigurava mjere protupožarne zaštite i odgovoran je za njih;
- radi na održavanju zgrade, građevinske i druge stolarije, elektroinstalacija i vodovodnih instalacija, brava i ključeva, ostakljivanju prozora i vrata i bojenju zidova i stolarije;



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- traži intervenciju stručnih osoba pri većim i složenijim zahvatima;
- održava prilaz i ulaz u Dom;
- održava tehničku ispravnost alata i nabavlja po potrebi novi;
- predlaže i sudjeluje u nabavi osnovnih sredstava kao i radova za proširenje materijalne osnove rada;
- prijavljuje potrebu servisiranja i obaveznog pregleda uređaja, aparata i opreme Doma;
- planira potrebe materijala za održavanje i popravke prostorija i opreme i uređaja Doma;
- vodi evidenciju o utrošku materijala;
- pravovremeno nabavlja plin i naftu;
- obavlja poslove održavanja vrta;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### 9. NAZIV RADNOG MJESTA: KUHAR-SLASTIČAR 2

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto III. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 4

PROBNI ROK: 2 mjeseca za radno mjesto III. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- na osnovi trebovanja preuzima namirnice od ekonoma, i utvrđuje kvalitativnu i kvantitativnu ispravnost iste što potvrđuje potpisom na trebovanju;
- preuzima sredstva za čišćenje od ekonoma;
- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji;
- odrađuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjele dnevnih obroka;
- odgovara za pravovremenu pripremu hrane i njenu raspodjelu, vodeći računa o kvaliteti sirovina i pravilnoj primjeni prehrambenih normativa;
- sudjeluje u izradi jelovnika i izradi prijedloga nabave sirovina i drugih materijala, kuhinjske opreme i inventara;
- brine se o ekonomičnosti iskorištavanja namirnica i o utrošku energije i plina, te se zadužuje za kompletan kuhinjski inventar;
- odgovara za higijenu posuđa za pripremanje i izdavanje hrane, opreme i radnih prostorija u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije;
- prima prljavo posuđe, pere ručno ili u perilici suđa i raspoređuje ga prema određenom rasporedu;
- otpatke hrane odlaže na za to određeno mjesto;
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici;
- brine o općim i drugim higijenskim uvjetima;
- aktivno sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora vezanih uz prehranu u vrijeme zimskog i ljetnog školskog raspusta;
- odgovara za brojno stanje posuđa i pribora za jelo;
- stručno se usavršava u svom zanimanju;



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### 10. NAZIV RADNOG MJESTA: ČISTAČ-SPREMAČ

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA: 3

PROBNI ROK: mjesec dana za radno mjesto IV. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- svakodnevno održava čistoću u prostorijama za koje je zadužen (hodnici, stepenište, glavni ulazi u zgrade, zajedničke i polivalentne prostorije, uredi, sportska dvorana, sanitarne prostorije, blagovaonica Doma te prostori gdje odlaže sredstva i alate za čišćenje);
- održava čistoću prozora, vrata i namještaja,
- povremeno čisti i sve ostale prostore i opremu, kao i okoliš Doma (preko ljetnih i zimskih praznika te nakon bojenja i popravaka zgrade);
- obavlja poslove dezinfekcije određenih prostorija i opreme;
- sudjeluje u poslovima pranja i glačanja rublja, posteljine i zavjesa;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### 11. NAZIV RADNOG MJESTA: POMOĆNI RADNIK

- **Vrtar-telefonist-pazikuća**
- **Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja**

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi vratara-telefonista-pazikuće / poslovi pranja, glačanja, popravka rublja

UVJETI: završena osnovna škola

RAZINA OBRAZOVANJA: radno mjesto IV. vrste

BROJ IZVRŠITELJA:

- Vrtar-telefonist-pazikuća: 1
- Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja: 1

PROBNI ROK: mjesec dana za radno mjesto IV. vrste

#### OPIS POSLOVA:

##### **Vrtar-telefonist-pazikuća**

- Obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u Učenički dom i njegove objekte;
- prati videonadzor;
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite;
- redovito obilazi zgrade Doma i dvorište;
- prima i preusmjerava telefonske pozive;
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva domskih objekata i pojedinih prostorija;



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### **Radnik za pranje, glačanje i popravak rublja**

- obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja;
- organizira rad praonice, pere i glača domsku posteljinu, kute, zavjese, kuhinjsko rublje i radna odijela;
- vodi brigu o redovitoj (svakih 14 dana) promjeni posteljine u spavaonicama;
- odgovara za inventar u praonici;
- krpa posteljinu, stolnjake, zavjese i radne mantile;
- ispravno rukuje strojevima i čuva rublje;
- sudjeluje u poslovima čišćenja domskog prostora te u poslovima velikog spremanja u Domu za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja te prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### Članak 10.

Na radnom mjestu odgajatelja i stručnih suradnika mogu biti zaposleni pripravnici sukladno zakonskim propisima.

Pripravnički staž traje godinu dana, a pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža. U suprotnom, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu odgajatelja i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

### Članak 11.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

### Članak 12.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

### Članak 13.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 9. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 10.-12. ovoga Pravilnika.

(2) U Domu se mogu zasnivati radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik unutrašnje ustrojstvu i načinu rada Doma od 30. rujna 2020. godine, KLASA: 003-06/20-03/83 URBROJ: 251-487-14-20-02.


#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma Paola Di Rosa.

KLASA: 007-01/24-02/3

URBROJ: 2117-124-02/1-24-1

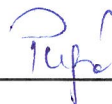
Predsjednica Domskog odbora:

  
\_\_\_\_\_

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 2. rujna 2024. te je stupio na snagu dana 3. rujna 2024.

Ravnateljica:



  
\_\_\_\_\_