

SREDNJOŠKOLSKI ĐAČKI DOM U ZADRU

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I NAČINU RADA**

(pročišćeni tekst)

Sadrži:

- Pravilnik od 28.09.2012. godine
I. Izmjene i dopune od 08.04.2013. godine
II. Izmjene i dopune od 06.12.2013. godine
III. Izmjene i dopune od 23.06.2016. godine
IV. Izmjene i dopune od 02.11.2016. godine
V. Izmjene i dopune od 07.06.2019. godine
VI. Izmjene i dopune od 26.10.2022. godine
VII. Izmjene i dopune od 04.05.2023. godine

Temeljem čl. 33. Statuta Srednjoškolskog đačkog doma Zadar, te Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, temeljem Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Domski odbor Srednjoškolskog đačkog Doma na 18. sjednici održanoj 28.09.2012. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (dalje u tekstu: Pravilnik)

- uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada
- utvrđuju se radna mjesta i poslovi koje obnašaju zaposlenici na radnim mjestima
- naziv poslova i radnih zadataka
- uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenik za obnašanje poslova i zadaća uz uvjet probnog rada
- radno iskustvo
- način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za obnašanje utvrđenih poslova na radnim mjestima
- druge pojedinosti u vezi s ustrojstvom i načinom rada.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, ako imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Dom obavlja odgojno obrazovni rad s učenicima, organizira i osigurava smještaj i prehranu učenika, ostvaruje kulturne i kulturno-umjetničke aktivnosti učenika, organizira tehničke i sportske aktivnosti učenika, te stručne poslove vezane uz rad Doma sukladno Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona i odredbama Statuta.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Doma temelji se na stručnom pedagoškom, djelotvornom, racionalnom i odgovornom obavljanju odgojnih, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Doma.

Članak 4.

Pod poslovima koji se obavljaju u Domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Doma.

Članak 5.

Poslovi utvrđenih radnih mjesta u domu grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određenu cjelinu u okviru cjelokupnog procesa rada za čije je obavljanje potreban jedan ili više zaposlenika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 6.

Dom se ustrojava kao javna ustanova u kojoj se ostvaruje djelatnost doma kao dio sustava srednjeg školstva.

Članak 7.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 8.

Radom i ustrojstvom upravlja ravnatelj Doma.

Radi cjelovitog protoka informacija (podataka) i organizacije rada, u dijelu unutarnjeg ustrojstva ravnatelju pomaže stručni suradnik i tajnik Doma.

Članak 9.

Djelatnost Doma obavlja se kroz proces rada koji obuhvaća poslove i zadaće propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma.

U cilju efikasnijeg obavljanja djelatnosti Doma ustrojavaju se slijedeće grupe poslova:

1. Poslovi rukovođenja i upravljanja
2. Funkcionalni i pravni poslovi
3. Poslovi odgojnog i pedagoškog rada
4. Financijsko računovodstveni poslovi i administrativni poslovi
5. Zdravstveno-higijenski poslovi
6. Poslovi nabave i skladištenja
7. Poslovi pripreme i kuhanja hrane
8. Tehnički i pomoći poslovi
9. Portirske poslovi i poslovi noćnog pazitelja.

Članak 10.

Poslovi rukovođenja Domom sadrže ustrojavanje rada Doma, vođenje poslovanja, rukovođenje, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada, suradnju s institucijama i stručnim djelatnicima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Doma.

Članak 11.

Funkcionalni i pravni poslovi sadrže: normativno-pravne, kadrovske poslove, suradnju s institucijama, ustanovama i stručnim djelatnicima, te ostale stručne poslove.

Članak 12.

Poslovi odgojnog rada s učenicima sadrže: ostvarivanje plana i programa odgojnog rada, organizaciju rada u odgojnoj grupi, obavljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih, defektoloških, socijalnih i drugih stručnih poslova utvrđenih planom i programom rada Doma, suradnju s roditeljima i nastavnicima, te ostalim institucijama i ustanovama.

Članak 13.

Finansijsko računovodstveni poslovi sadrže: finansijsko računovodstvene poslove, knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća i naknada, poslove evidencije, izradu finansijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa, te ostale stručne poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Administrativni poslovi sadrže: administrativne poslove, poslove evidencije, prijepisa, umnožavanja i kopiranja, zaprimanja i otpreme pošte, organiziranje i vođenje arhive, vođenje urudžbenog zapisnika, te ostale poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Zdravstveno higijenski poslovi sadrže i skrb o općem higijenskom nivou Doma, zdravlju učenika, higijeni i higijenskim navikama učenika i pravilnoj prehrani.

Članak 15.

Poslovi nabave i skladištenja sadrže: organiziranje i nabavu prehrabnenih artikala, potrošnog materijala, vođenje skladišne evidencije, mjesечно planiranje potrošnje živežnih namirnica i potrošnog materijala i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Poslovi pripreme i kuhanja hrane sadrže: organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostorija za pripremu obroka u skladu s odgovarajućim zdravstveno higijenskim standardima, kao i posuđa za pripremanje i serviranje hrane, te ostale poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Tehnički i pomoći poslovi sadrže: čišćenje i održavanje unutarnjih prostora Doma, čišćenje i održavanje okoliša, održavanje i popravak instalacija (električnih, vodovodnih i ostalih), jednostavnije popravke zgrade, pranje i peglanje rublja i posteljine, šivanje, te druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Portirske poslovi i poslovi noćnog pazitelja sadrže: brigu o sigurnosti učenika i Doma, brigu o kretanju nepoznatih osoba, evidenciju zakašnjenja učenika, provođenje posebnih mjera zaštite od požara, te druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Svi dijelovi procesa rada – radna područja imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Doma; odgojno pedagoškog rada, godišnjeg plana i programa rada.

Članak 20.

Za ostvarivanje programa odgojnog rada i godišnjeg plana i programa rada Doma, kao i za ostvarivanje djelatnosti Doma u cjelini, posebno su odgovorni ravnatelj, stručni suradnik, odgajatelji, tajnik Doma i Domski odbor.

Članak 21.

Rad u Domu organiziran je od 00:00 do 24:00 sata, a radno vrijeme zaposlenika Doma određeno je za svaku grupu poslova i svakog pojedinog zaposlenika u skladu s potrebama Doma za optimalnim obavljanjem poslova i radnih zadaća Doma.

Ravnatelj svojom pismenom odlukom utvrđuje radno vrijeme zaposlenika Doma u okviru 40-satnog radnog tjedna.

III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 22.

Ustrojstvo radnih mjesta predstavlja zbroj radnih zadaća u okviru procesa rada koji se trajno obavljaju u Domu, a za koje je preduvjet posjedovanje stručne (školske) spreme određenog stupnja i zanimanja, te ispunjavanje drugih uvjeta propisanih zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Ustrojstvom radnih mjesta osigurava se optimalna podjela rada na potrebne dijelove i zaposlenike, ustrojstvena pripadnost, oznaka poslova – zadaća i uvjeta za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 24.

Ustroj radnom mjestu sadrži:

- naziv radnog mjeseta
- opis poslova i popis zadaća
- stupanj stručne (školske) spreme
- radno iskustvo
- posebne uvjete utvrđene posebnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Naziv radnog mjeseta određuje se tako da iz samog naziva proizlazi i opis poslova koje treba obnašati zaposlenik na određenom radnom mjestu.

Opis poslova utvrđuje se prema cjelini radnog procesa i predstavlja dio cjeline radnog procesa.

1. Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa

Članak 26.

Radna mjesta i broj izvršitelja utvrđen je sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

Broj zaposlenika utvrđuje se početkom školske godine u okviru godišnjeg plana i programa rada Doma, ovisno o broju učenika.

Članak 27.

Svi djelatnici obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme i radnog iskustva te prema drugim uvjetima koji su određeni ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje zvanja i ostalog, neposredno se primjenjuje zakon odnosno propisi doneseni na temelju Zakona.

2. Probni rad i provjera stručnih sposobnosti

Članak 29.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Srednjoškolskom đačkom domu.

Članak 30.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna spremna ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna spremna stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna spremna stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

3. Radno iskustvo i posebni uvjeti

Članak 31.

Radno iskustvo određuje se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima:

- u trajanju od najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama - za radno mjesto ravnatelja
- u trajanju od (3) godine za radno mjesto voditelja računovodstva
- u trajanju od (1) godine za radna mjesta računovodstveno administrativnog zaposlenika, medicinske sestre, ekonoma – skladištara i kuhara
- u trajanju od 6 mjeseci za radna mjesta pomoćnog kuhara, domara – kotlovnici, spremaćice, zaposlenika za pranje, glačanje i popravak rublja, noćnog pazitelja i vratara-telefoniste-pazikuće.

Članak 32.

Posebni zdravstveni uvjeti utvrđuju se za poslove na radnim mjestima u kuhinji i za druga radna mjesta kad je to određeno Zakonom ili drugim propisom.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 33.

Za ostvarivanje plana i programa Doma i zadaće Doma utvrđene zakonom u Domu se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada i uvjeta koje moraju ispunjavati djelatnici na pojedinim radnim mjestima i to:

r. br.	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA I STUPANJ OBRAZOVANJA	RADNO ISKUSTVO (GODINE)	BROJ IZVRŠ I TELJA	POSEBNI UVJETI
1.	RAVNATELJ	Ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika u Domu, a koji može biti: - sveučilišni diplomski studij, - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - specijalistički diplomski stručni studij	Najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama	1	Ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2.	TAJNIK	1. Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave 2. Preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.		1	
3.	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG	Diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije		1	
4.	ODGAJATELJ	Diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije		11	

5.	VODITELJ RAČUNOVOD STVA	1. sveučilišni diplomski studiji ekonomskе struke ili specijalistički diplomski stručni studiji ekonomije, odnosno visoka stručna spremna ekonomskе struke prema ranijim propisima 2. preddiplomski sveučilišni studiji ekonomije ili preddiplomski stručni studiji ekonomije, odnosno viša stručna spremna ekonomskе struke prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.	3	1	- poznavanje rada na računalu
6.	RAČUNOVOD STVENO ADMINISTRAT IVNI Zaposlenik	SSS (IV stupanj)	1	1	- položen stručni ispit za zaposlenike u pismohranama - poznavanje rada na računalu (ECDL operater)
7.	MEDICINSKA SESTRA	VŠS ili SSS (VI ili IV stupanj)	1	1	/
8.	EKONOM- SKLADIŠTAR	VSS (VII stupanj) VŠS (VI stupanj) SSS (IV stupanj)	1	1	- poznavanje rada na računalu (ECDL operater) - položen vozački ispit „B“ kategorije
9.	VODITELJ KUHINJE	VKV ili SSS (V ili IV stupanj)	1	1	/
10.	KUHAR	VKV ili SSS (V ili IV stupanj)	1	6	/
11.	POMOĆNI KUHAR	NKV (I stupanj)	6 mj.	2	/
12.	DOMAR- KOTLOVNIČA R	SSS (IV stupanj)	6 mj.	2	- položen ispit za rad u kotlovnici
13.	SPREMAČICA	NKV (I stupanj)	6 mj.	6	/
14.	ZAPOSLENIK ZA PRANJE, GLAČANJE I	NKV (I stupanj)	6 mj.	2	/

	POPRAVAK RUBLJA				
15.	NOĆNI PAZITELJ	SSS (IV stupanj)	6 mj.	2	/
16.	VRATAR- TELEFONIST- PAZIKUĆA	NKV (I stupanj)	6 mj.	2	/
17.	RECEPCIONAR	VSS, VŠS, SSS	/	2	- poznavanje rada na računalu - odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje još jednog svjetskog jezika

1. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RAVNATELJA

Ravnatelj obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i Statutom:

- ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Doma
- ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma
- uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i slijedeće poslove:
 - predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada
 - predlaže Domskom odboru statut i druge opće akte
 - predlaže Domskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju prestanku radnog odnosa sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke stručnih tijela i Domskog odbora
- prati odgojno obrazovni rad odgajatelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice odgajateljskog vijeća
- predlaže Domskom odboru donošenje godišnjeg plana i programa rada najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i zaposlenika Doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- predstavlja i zastupa Dom
- organizira i rukovodi procesom rad u Domu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- odgovara za zakonitost rad Doma
- kontrolira namjensko trošenje sredstava

- podnosi izvješće Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Doma
- odobrava službena putovanja
- osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Doma
- radi na stalnom promicanju odgojno – obrazovne uloge Doma
- izdaje naloge zaposlenicima o izvršenju pojedinih poslova
- podnosi izvješće o rezultatu poslovanja po završnom računu
- obustavlja odluke i zaključke, ukoliko su u suprotnosti sa zakonskim odredbama i normativnim aktima Doma
- određuje preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom
- predlaže nagrade i pohvale
- brine o upotrebi inventara i ostalog materijala koji je stavljen na raspolaganje Domu
- stara se o pravovremenoj naplati svih prihoda i potraživanja
- vodi nadzor nad finansijskim i materijalnim poslovanjem
- potpisuje u granicama ovlaštenja
- kontrolira realizaciju radnih zadataka i radnog vremena zaposlenika
- sudjeluje na sastancima stručnih aktiva, savjetovanjima i seminarima
- kontrolira račune i odobrava ih
- prati zakonske propise
- kontrolira predložene dnevne i tjedne jelovnike i njihovo provođenje
- vodi brigu o redovnim i izvanrednim manjim ili većim investicijama i investicijskim zahvatima
- potiče i njeguje pravilan odnos prema učenicima i zaposlenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti:
 1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova odgajatelja ili stručnog suradnika u Domu, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij,
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - specijalistički diplomski stručni studij.
 2. ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju.
 3. ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskom ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA TAJNIKA

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke
- provodi i tumači pravne poslove ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije zaposlenika, prijave i odjave zaposlenika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Domski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- zaprima, pregledava, razvrstava i raspoređuje poštu
- nadzire ispravnost arhiviranja cijelokupne dokumentacije Doma
- pomaže ravnatelju u pojedinim poslovima vezanim za pravilno odvijanje procesa rada
- vodi brigu o primjeni zakona, drugih propisa i općih akata Doma
- zastupanje Doma pred sudovima, organima uprave, drugim organima i tijelima
- svakodnevno prati zakonske propise, brine o usklađivanju općih akata sa zakonskim promjenama i predlaganje njihovih izmjena
- daje pravne savjete i stručna tumačenja
- brine o imovinsko pravnim odnosima i dokumentaciji koja se odnosi na nekretnine u vlasništvu Doma
- primanje i rad sa strankama
- vodi evidenciju rada administrativno tehničkog i pomoćnog osoblja
- sudjeluje, organizira i provodi upis učenika u Dom
- vodi brigu o potrebnim popravcima
- izvještava i konzultira ravnatelja o svim tekućim poslovima
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, nadležnim upravnim tijelom županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije
- stalno se stručno usavršava
- prisustvuje stručnim seminarima
- odgovoran je za službeno dopisivanje s drugim institucijama
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana i programa rada Doma
- surađuje s odgajateljima, stručnim suradnikom
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti:
 1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 2. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA

- pomaže ravnatelju u pojedinim poslovima vezanim za pravilno odvijanje procesa rada
- rukovodi i koordinira odgojno obrazovni rad i nadzire poštivanje rasporeda rada i realizaciju radnih zadataka odgajatelja

- surađuje s odgajateljima, ravnateljem, tajnikom, obavlja poslove organizacije, koordinacije i konzultiranja, izrađuje potrebna uputstva
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma
- surađuje u izradi plana i programa rada odgojnih grupa
- surađuje u izradi planova i programa rada sekcija i grupa slobodnih aktivnosti
- surađuje u organiziranju i radu Odgajateljskog vijeća kao stručnog tijela
- surađuje u organiziranju i provođenju upisa učenika u Dom
- surađuje u organizaciji učenja učenika/redovnog, dopunskog, slobodnih i drugih aktivnosti
- organizira i sudjeluje u stručnom usavršavanju odgajatelja
- povremeno ispituje učenike objektivnim instrumentom (vlastite konstrukcije) radi uvida u realizaciju vlastitih programa
- prikuplja materijale o radu odgojnih grupa i pojedinih učenika, organizira, provodi obrade i interpretira podatke, upitnike i ostale statističke podatke
- vrši formiranje odgojnih grupa prema određenim kriterijima
- provodi intervjuje i ankete s novim učenicima
- provodi savjetodavni rad s učenicima
- provodi terapeutski rad s učenicima
- pomaže u organiziranju dnevnog i tjednog rasporeda rada učenika
- prati adaptaciju novih učenika u novu sredinu, njihovo napredovanje i analizira eventualne promjene ponašanja
- analizira uspjeh učenika i poduzima odgovarajuće mjere u suradnji s odgajateljima
- surađuje s vanjskim suradnicima koji rade s učenicima
- surađuje s pedagozima i nastavnicima škole koju učenici pohađaju
- surađuje s roditeljima, starateljima i zdravstvenim službama
- provodi savjetodavni rad s roditeljima
- kontrolira dolaske i odlaske učenika
- surađuje s prosvjetnom službom
- pomaže u organizaciji dočeka učenika
- koordinira rad s voditeljima pojedinih sekacija
- surađuje s kulturno umjetničkim sekcijama pojedinih škola i domova u gradu i van grada
- priprema programe sekacija za nastupe na susretima učeničkih domova regionalna i Republička (smotra učeničkih sportsko-tehničkih dostignuća i radova)
- unaprjeđuje zdravlje učenika kroz rad na njihovom osposobljavanju za organizirano korištenje slobodnog vremena (sportske aktivnosti i kulturne sadržaje)
- brine o kretanju nepoznatih osoba
- primjereno se odnosi prema stankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti: diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije

4. POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ODGAJATELJA

- izrađuje i realizira planove za organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog procesa sukladno stručno-pedagoškim zahtjevima i kriterijima
- ostvaruje plan i program rada
- razvija i njeguje dobre među-učeničke odnose u Domu
- pruža neposrednu i posrednu pomoć učenicima u savladavanju nastavnog gradiva, posebno iz predmeta za koje je odgajatelj stručan
- pomaže u stvaranju radnih navika kod učenika
- usmjerava učenike u radu
- provodi instruktivni rad s učenicima
- organizira pomoć učenicima s teškoćama u učenju
- kontrolira izvršenje zadatih zadaća
- kontrolira prisutnost učenika u obveznom učenju
- organizira i vodi učenje prema propisima kućnog reda Doma sukladno suvremenim stručno-pedagoškim standardima
- surađuje sa školama, predmetnim nastavnicima i razrednicima
- izvješćuje roditelje i staratelje o uspjehu učenika u školi i vladanju u Domu
- održava sastanke odgojne skupine u skladu s godišnjim planom rada i prema potrebi
- analizira uspjeh učenika na sastanku odgojne skupine
- radi s učenicima na stjecanju i usvajanju higijenskih, estetskih i radnih navika (održavanje osobne urednosti učenika, uredno i skladno odijevanje, čišćenje sobe, ormara, kupaonice, učionice itd.)
- svakodnevno vrši pregled soba i utvrđuje eventualne štete u odgojnoj skupini
- razvija svijest kod učenika o pažljivom rukovanju i čuvanju imovine Doma
- posreduje pri ustrojavanju učeničkih organizacija i skupina
- upoznaje učenike s kućnim redom Doma
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih organa Doma
- surađuje sa stručnim suradnikom, tajnikom, i ostalim zaposlenicima Doma
- surađuje u organizaciji upisa učenika u Dom
- podnosi izvještaje, analize i prijedloge
- surađuje s vanjskim suradnicima koji rade s učenicima
- ostvaruje plan i program stalnog usavršavanja odgajatelja
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju
- organizira i vodi posjete muzejima, galerijama, kazalištima i kino predstavama sukladno godišnjem planu rada Doma
- donosi i realizira programe slobodnih aktivnosti učenika
- obavlja dežurstva sukladno rasporedu rada odgajatelja u Domu
- obilazi i kontrolira sve prostorije u Domu
- neposredno je prisutan u restoranu prilikom podjele obroka
- osigurava večernji i noćni red i mir
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- sudjeluje u pripremama oko uređenje Doma za početak i kraj školske godine
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostala poslove po nalogu ravnatelja
 - broj izvršitelja: 11

- uvjeti: diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i pedagoške kompetencije

5. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- organizira i vodi računovodstvo Doma
- izrađuje finansijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične finansijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja, nadležno upravno tijelo županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, nadležnim upravnim tijelom županije i Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i šport Zadarske županije, službom mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredom
- usklađuje stanje s poslovnim partnerima
- pravilno odlaganje i čuvanje računovodstvenih poslovnih i pomoćnih knjiga sve do predaje u arhiv
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja i ostale računovodstvene, finansijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti:
 1. sveučilišni diplomski studiji ekonomске struke ili specijalistički diplomski stručni studiji ekonomije, odnosno visoka stručna spremna ekonomski strukture prema ranijim propisima
 2. preddiplomski sveučilišni studiji ekonomije ili preddiplomski stručni studiji ekonomije, odnosno viša stručna spremna ekonomski strukture prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1.
 - 3 godine radnog iskustva
 - poznavanje rada na računalu

6. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RAČUNOVODSTVENO ADMINISTRATIVNOG ZAPOSLENIKA

- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obračunava isplate članovima povjerenstava

- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- radi blagajničke poslove
- knjiži plaće i druge izdatke i naknade i izrađuje analitičke i statističke izvještaje
- izdaje potvrde o plaćama, drugim primanjima, uplatama i isplatama
- vrši obračun putnih troškova
- dostavlja nadležnim organima popise korisnika usluga, izvješća o bolovanjima, prijave i odjave zaposlenika, ispravak print liste
- obavlja i druge finansijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Doma
- vodi evidencije podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane za obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- izrađuje statistička izvješća
- upisuje poštu (u knjigu primljene pošte, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka), dostavlja je u rad, otprema poštu, razvodi spise
- vodi glavne i pomoćne evidencije sukladno pozitivnim propisima koji reguliraju uredsko poslovanje
- vodi poslove arhive sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i provedbenim propisima
- obavlja poslove prijepisa tekstova za potrebe Doma koje mu odredi tajnik odnosno ravnatelj Doma
- po potrebi vrši poslove fotokopiranja i umnožavanja
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti: SSS (IV stupanj) ekonomskog ili upravnog smjera
 - 2 godine radnog iskustva
 - položen stručni ispit za zaposlenike u pismohranama
 - poznavanje rada na računalu (ECDL operater)

7. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA MEDICINSKE SESTRE

- obavlja poslove prevencije, kurative; zdravstvene zaštite učenika
- provodi nadzor nad zdravstvenom zaštitom i higijenom učenika
- provodi nadzor nad higijenom zaposlenika, prostorija i sanitarnih uređaja i urednosti kreveta
- pravovremeno i stručno pruža pomoć u slučaju oboljenja učenika i prati ih do medicinske ustanove
- obavlja kvalitetan nadzor nad stanjem bolesnih učenika
- pravovremeno organizira dezinfekciju i deratizaciju u Domu
- redovito nadzire urednost kuhinje i svih prostorija za život i rad učenika
- obavlja kvalitetan i redovit nadzor nad čistoćom i urednim pripremanjem živežnih namirnica, suđa i pribora za jelo

- vodi pravilnu i kvalitetnu brigu o kaloričnoj vrijednosti dnevnih obroka
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- ostvaruje plan i program redovite zdravstveno-higijenske kontrole zaposlenika
- pravovremeno organizira sistematske preglede osoblja koje nabavlja i priprema hranu
- pravovremeno organizira sistematske preglede odgajatelja
- brine o redovitoj promjeni posteljine po odgojnim grupama
- vodi priručnu apoteku i brine o racionalnom korištenju medikamenata i ostalog materijala
- brine o pravilnom funkcioniranju praonice rublja
- nazoči kod podjele obroka i pomaže pri održavanju reda u restoranu
- po potrebi dežura noću
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1 (1 izvršitelj u Domu sa 150 i više učenika)
 - uvjeti: VŠS ili SSS (VI ili IV stupanj) medicinska sestra općeg smjera
 - 1 godina radnog iskustva

8. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA EKONOMA-SKLADIŠTARA

- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju
- nabavlja prehrambene artikle
- nabavlja potrošni materijal i ostalu robu za potrebe Doma
- kontinuirano ispituje tržiste radi što povoljnije nabave potrebnih artikala
- vodi skladište prehrambenih artikala, potrošnog i sitnog inventara
- preuzima nabavljenu robu na osnovu propisane dokumentacije
- vodi i odgovoran je za usporedni pregled i kontrolu ugovorenih cijena i cijena iskazanih na fakturi dobavljača, uz obvezni ispravak svakog odstupanja
- izdaje nabavljenu robu na temelju zahtjevnice
- brine o točnosti izdavanja roba prema vrstama i količini u odnosu na svakodnevne potrebe kuhinje
- ažurno i uredno vodi kartoteku ulaza i izlaza robe u skladištu
- vodi kontrolu zaliha roba na skladištu
- brine o ambalaži te vodi potrebnu evidenciju
- brine o urednosti i čistoći skladišta
- brine o zaštiti skladišnog prostora, provodi mjere zaštite od požara, te druge mjere zaštite na radu
- svakodnevno kontrolira ispravnost prehrambenih artikala koji su uskladišteni
- obavlja sve prateće administrativne poslove vezane uz nabavu
- usklađuje skladišne kartice s evidencijom financijskog knjigovodstva
- po potrebi vrši poslove fotokopiranja i umnožavanja
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1

- uvjeti: VSS, VŠS, SSS (VII, VI, IV stupanj) ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu (ECDL operater)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

9. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA VODITELJA KUHINJE

- sudjeluje u izradi jelovnika
- oglašava dnevni i tjedni jelovnik na ulazu u kuhinju; unaprijed – najkasnije dva dana prije početka tjedna na koji se jelovnik odnosi
- brine o poštivanju zdravstvenih propisa prilikom pripremanja hrane i kontrolira certifikate kvalitete nabavljenih sirovina
- surađuje s ekonomom-skladištarem kod zaduživanja i razduživanja prehrambenih artikala
- obavlja poslove oko pripreme kuhinje za početak rada u novoj školskoj godini
- vodi brigu i odgovoran je za kuhinjski inventar
- redovito izvješćuje o uočenim kvarovima i nedostacima u kuhinji
- redovito surađuje s ostalim zaposlenicima u Domu u svezi djelokruga rada kuhinje
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak i kraj školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- vodi evidenciju izdavanja dnevnih obroka
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 1
 - uvjeti: VKV ili SSS (V ili IV stupanj) kuvarske smjera
 - 1 godina radnog iskustva

10. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KUHARA

- organizira i operacionalizira sve poslove za vrijeme rada u svojoj smjeni, a prema uputama voditelja kuhinje
- preuzima živežne namirnice i odgovoran je za pravovremeno, točno i kvalitetno preuzimanje i upotrebu istih
- vrši pravilan smještaj prehrambenih artikala u spremišta i rashladne uređaje
- priprema i izdaje hranu
- pridržava se propisanog jelovnika prilikom pripremanja hrane
- zajedno s voditeljem kuhinje odgovara za kompletan inventar kuhinje
- vodi brigu o čistoći i higijeni prostora, aparata i opreme
- sudjeluje u poslovima velikog čišćenja kuhinje i drugih prostora u vrijeme zimskog i ljetnog raspusta
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu

- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma

- broj izvršitelja: 6
- uvjeti: VKV ili SSS (V ili IV stupanj) kuvarske smjere
- 1 godina radnog iskustva

11. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA POMOĆNOG KUHARA

- priprema hrani
- izdaje hrani
- poštije zdravstvene propise prilikom pripreme hrane
- čisti pribor za jelo i posuđe
- čisti inventar u domskoj kuhinji
- vrši pravilno smještanje prehrabnenih artikala u spremišta i rashladne uređaje
- brine i odgovoran je za kuhinski inventar
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provodi mjere zabrane kretanja u kuhinji svim osobama koje nemaju odgovarajući zdravstveni list
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: NKV (I stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva

12. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DOMARA – KOTLOVNIČARA

- izvješćuje tajnika i ravnatelja o uočenim oštećenjima na zgradi doma i otklanja uočena oštećenja
- izvješćuje tajnika i ravnatelja o dotrajalosti i kvarovima na domskom inventaru, stolariji, zidovima, krovu, instalacijama i svim strojevima, te otklanja uočena oštećenja
- brine o ispravnosti instalacija u Domu (vodovodnih, kanalizacijskih, električnih i plinskih)
- otklanja kvarove na instalacijama u zgradi Doma (vodovodnim, kanalizacijskim, električnim i plinskim) za koje se ne traži posebno stručno znanje
- neposredno organizira i brine o provođenju preventivnih mjera zaštite od požara i zaštite na radu, te poduzima druge radnje u vezi s tim
- obavlja nadzor nad kotlovcem, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje (kontrola postrojenja centralnog grijanja)
- brine o zagrijavanju domskih prostorija
- otklanja sve kvarove na domskom namještaju
- održava zelene površine oko Doma
- brine i održava čistoću u Domu i domskom okolišu
- pravilno i odgovorno rukuje priručnom radionicom i alatima
- odgovoran je za zaduženi alat

- čisti i održava radionice
- čisti i održava kotlovcu te otklanja eventualne štete i kvarove u istoj
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- svakodnevno izvješćuje tajnika o izvršenom poslu
- po potrebi poduzima hitne intervencije po pozivu zaposlenika Doma
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: SSS (IV stupanj) strojarskog ili tehničkog smjera
 - položen ispit za rad u kotlovcu
 - 6 mjeseci radnog iskustva

13. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SPREMAČICE

- čisti podne površine u Domu
- čisti domski namještaj
- čisti zidne površine i stolariju
- čisti prozorska stakla i ostale staklene površine
- čisti prostorije uprave Doma prema potrebi
- čisti učeničke sobe i sanitарne prostore prema rasporedu
- čisti klubove, učionice, kabinete i terase
- čisti i postavlja kante za otpad
- čisti hodnike i stepenice
- čisti atrij i plato ispred Doma prema potrebi
- premazuje podne površine sredstvima za čišćenje prema potrebi
- zalijeva ukrasno bilje u Domu
- čisti i uređuje Dom za početak i kraj školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- provjetrava domske prostorije prema potrebi
- izvješćuje o uočenim kvarovima i nedostacima na zgradama, instalacijama i namještaju
- brine o kretanju nepoznatih osoba u Domu
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 6
 - uvjeti: NKV (I stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva

14. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAPOSLENIKA ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA

- prima rublje od učenika
- pere rublje
- pegla rublje
- brine o čuvanju učeničkog rublja
- pere i pegla domsku posteljinu
- pere i pegla kute, prostirke za stol, zavjese i radna odjela
- izvješćuje tajnika i ravnatelja o eventualnim kvarovima u prostorijama gdje radi ili u Domu
- sudjeluje u poslovima čišćenja i uređenja Doma za početak školske godine kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- pažljivo rukuje strojevima za rad
- brine i odgovara za inventar u praonici
- održava čistoću i urednost prostorija u kojima radi
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: NKV (I stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva

15. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA NOĆNOG PAZITELJA

- vrši noćna dežurstva, rad noću, nedjeljom, praznikom i blagdanom
- brine o sigurnosti učenika i Doma
- redovito obilazi Dom, dvorišta i okoliš
- prespaja telefonske pozive učenika i zaposlenika
- evidentira posjetitelje učenicima Doma
- budi učenike u Domu
- održava red, mir i čistoću u prostoru oko porte
- održava red i mir u domu i oko Doma
- brine o pravilnom korištenju i čuvanju inventara Doma
- redovito kontrolira katove i sve prostorije doma
- koordinirano surađuje s odgajateljima
- povremeno prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća
- svakodnevno izvješćuje ravnatelja o disciplini u Domu
- provodi posebne mjere zaštite od požara, poplave i plina
- sudjeluje u uređenju Doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: SSS (IV stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva

16. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA VRATARA – TELEFONISTA – PAZIKUĆE

- brine o sigurnosti učenika i Doma
- redovito obilazi Dom, dvorište i okoliš
- prespaja telefonske pozive učenika i zaposlenika
- evidentira posjetitelje učenicima Doma
- vodi evidencije prisutnosti zaposlenika na poslu
- budi učenike u domu
- održava red, mir i čistoću u prostoru oko porte
- provodi posebne mjere zaštite od požara, poplave i plina
- održava red i mir u domu i oko Doma
- brine o pravilnom korištenju i čuvanju inventara Doma
- koordinirano surađuje s odgajateljima
- svakodnevno izvješćuje tajnika odnosno ravnatelja o disciplini u Domu
- sudjeluje u poslovima uređenja doma za početak i kraj školske godine, kao i za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika
- primjereno se odnosi prema učenicima i zaposlenicima u Domu
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: NKV (I stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva

17. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA RECEPCIONARA

- u knjigu gostiju ili u osobno računalo upisuje osnovne podatke o gostima, vrijeme od kada do kada će boraviti u hotelu i broj sobe u kojoj su smješteni
- vodi preciznu evidenciju o popunjenoći hostela i o planiranim datumima dolazaka i odlazaka gostiju
- gostima koji unaprijed rezerviraju smještaj šalje potvrdu o rezervaciji
- za izbivanja iz hotela gostima ostavlja ključ sobe na recepciji i ponovo ga uručuje gostima
- gostima daje informacije o uslugama koje hotel pruža
- na kraju boravka u hotelu gostu obračunava i naplaćuje troškove smještaja u hotelu i troškove ostalih usluga ako ih je gost imao, te mu izdaje račun
- vodi brigu o inventaru hotela prilikom odlaska gostiju
- prijavljuje goste Turističkoj zajednici
- na kraju sezone izrađuje izvještaj i predaje ga Turističkoj zajednici
- primjereno se odnosi prema gostima i ostalim zaposlenicima Doma
- obavlja i ostale poslove prema nalogu nadređenih
 - broj izvršitelja: 2
 - uvjeti: VSS, VŠS ili SSS (VII, VI ili IV stupanj)
 - 6 mjeseci radnog iskustva
 - poznavanje rada na računalu
 - odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
 - poznavanje još jednog svjetskog jezika

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu s naknadno donijetim zakonskim i drugim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i kolektivnih ugovora; do izmjena i dopuna ovog Pravilnika shodno će se primjenjivati zakonske odredbe.

Članak 35.

Na klasifikaciju stručne spreme primijenjene u ovom Pravilniku analogno se primjenjuje Nacionalna standardna klasifikacija obrazovanja (NSKO) NN br. 105/2001.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana po objavlјivanju na oglasnoj ploči Doma.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada koji je stupio na snagu 05.08.2000. god.

**Predsjednik Domskog odbora
Josip Bralić, prof.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma od 28.09.2012. godine i stupa na snagu 06.10.2012. godine.

**v.d. Ravnatelja
Ivan Kraljević, prof.**

**KLASA: 602-03/12-035-01
URBROJ: 2198-1-77-12-216**